

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
_____ Беднякова М.В.
протокол № 3 от 11.07.2022

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МАОУ СОШ № 8
от 11.07.2022 № 52-ОД
Директор
_____ Н.В. Гончарук

РЕГЛАМЕНТ № 1

**Совета школы
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино**

Дата разработки: июль 2022

Место разработки: МАОУ СОШ № 8

Разработчик: комиссионно

Дата внесения изменений:

РЕГЛАМЕНТ
Совета школы
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет школы

Совет школы (далее - совет) – коллегиальный орган государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

1.2. Принципы деятельности Совета школы

Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

1.3. Полномочия Совета школы

Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (Школа).

1.4. Организация работы Совета школы

Вопросы организации работы Совета определяются уставом Школы, положением о Совете школы, настоящим Регламентом, другими решениями Совета школы.

1.5. Осуществление полномочий Совета школы

Совет школы решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета. Члены Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета и не могут принимать никаких решений от его имени. В промежутках между заседаниями члены Совета школы работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ШКОЛЫ

2.1. Созыв первого заседания Совета школы нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Совета школы созывается директором Школы (далее – директор школы) не позднее чем через месяц после его формирования.

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

Первое заседание до избрания Председателя Совета открывается и ведется директором школы.

2.2. Созыв заседаний Совета школы

Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Совета школы проводятся:

- по инициативе председателя совета;
- по требованию директора школы;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов Совета, подписанному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава Совета.

Требование о созыве заседания Совета школы 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 Совета.

Требование о созыве заседания Совета школы представляется председателю Совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета школы 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 Советом.

Продолжительность заседания определяется Советом школы.

2.3. Уведомление членов Совета школы.

Информация о дате проведения заседания Совета и его повестке дня доводится до членов Совета не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам совета 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 Совета членам совета 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 школы.

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

Статья 9. Правомочность заседания Совета

Количество членов Совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Совета считалось правомочным, устанавливается Положением о Совете школы.

2.4. Расширенные заседания Совета школы

Заседания Совета носят, как правило, открытый характер.

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

Об участии в заседании Совета лиц, не являющихся его членами, Совет принимает решение в порядке, предусмотренном уставом, Школа или Положением об Совете школы.

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

2.5. Аудио - и видеозапись на заседаниях Совета

На заседаниях Совета школы может вестись аудио и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами Совета. Во время проведения закрытого заседания Совета запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Совета).

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Совета.

2.6. Протокол заседаний Совета школы

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

В протоколе заседания указываются:

- наименование школы;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для 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 совета.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

2.7. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний Совета хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса школы за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Совет школы.

2.8. Председательствующий на заседании Совета

Председательствующим на заседании Совета является Председатель Совета школы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя 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 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.

2.9. 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 Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена 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.

2.10. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов 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 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

2.11. Права члена Совета школы на заседании

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Совета школы на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы 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 Совета отчета или информации любого органа либо члена Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом школы, Положением о совете и настоящим Регламентом.

2.12. Обязанности члена Совета школы на заседании

Член 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 Совета несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

2.13. Продолжительность заседаний Совета

Время проведения заседаний Совета и их продолжительность устанавливается регламентом Совета школы. Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Совета.

2.14. Продолжительность выступлений на заседании Совета

Регламентом Совета школы устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом до 40 минут;
- в прениях до 10 минут;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д. до 5 минут.

По просьбе выступающего Совет может принять решение о продлении времени выступления.

2.15. Отсутствие членов на заседании Совета

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным принятым в установленном порядке решением Совета.

2.16. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

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

2.17. Обеспечение порядка на заседании Совета

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

2.18. Формирование проекта повестки дня заседания

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

2.19. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается 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 не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.20. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

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.

3. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ШКОЛЫ

3.1. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности Совета готовится Председателем Совета совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп Совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Совета на год утверждается решением Совета.

3.2. Доведение плана деятельности до членов совета и иных органов и лиц

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам 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).

4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ

4.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых советом

Совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты школы по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию 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);

4.2. Принятие советом решений

Все решения Совета принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается уставом школы или Положением о Совете.

Решение Совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом школы или Положением об совете количества членов Совета.

4.3. Подписание решений Совета

Решения Совета подписывает Председатель Совета.

4.4. Вступление в силу решений Совета

Решения Совета вступают в силу в день их принятия Советом, если иное не указано в самом решении.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В СОВЕТ

5.1. Субъекты нормотворческой инициативы в Совете

Проекты решений могут вноситься в Совет его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами.

5.2. Оформление проектов решений

Вносимый в 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 Совета 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.

5.3. Срок внесения проектов решений

Датой официального внесения проекта решения в Совет считается дата его регистрации в Совете.

Проекты решений Совета, 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 Совета.

5.4. Срочные проекты решений

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

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

5.5. Внесение проектов решений по организационным вопросам

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

6. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

6.1. Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию.

Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией совета, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.

Председатель Совета не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии Совета, членам Совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

6.2. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий Совета, а также замечания и предложения отдельных членов Совета представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания Председателю Совета, который направляет их в ответственную комиссию.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

6.3. Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Совета, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю совета

Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

6.4. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании

Вносимый на рассмотрение заседания Совета проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально – экономические и другие последствия его принятия;
- финансово – экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;
- документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в Совет, даты прохождения согласований в комиссиях, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
- справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.

Представленный с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, проект решения в повестку дня очередной заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на

доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

6.5. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании совета

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

6.6. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

При рассмотрении проекта решения Совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.

6.7. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

6.8. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

6.9. Порядок установления очередности выступлений

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

6.10. Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

6.11. Выступления по истечении времени, отведенного для прений

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено решением Совета.

Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

6.12. Заключительное слово докладчика и содокладчика

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

6.13. Выступления по мотивам голосования

После произнесения заключительного слова проводятся выступления по мотивам голосования, и вопрос ставится на голосование.

7. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

7.1. Виды голосования

Голосование членов на заседаниях Совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено уставом школы либо Положением о совете.

7.2. Право члена Совета на участие в голосовании

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

7.3. Общие требования к организации голосования

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

7.4. Порядок голосования

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретариатом либо секретарем.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

7.5. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами школы.

7.6. Поименное голосование

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

7.7. Условия проведения тайного голосования

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов Совета, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами школы. Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования.

При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе.

При тайном голосовании в иных случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление голосующего.

7.8. Счетная комиссия для тайного голосования

Для установления результатов тайного голосования из числа членов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить члены Совета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое голосуется.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, устанавливает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим Регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов Совета.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

7.9. Бюллетень для тайного голосования

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Советом. Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии. Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов совета. Член Совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

7.10. Установление результатов тайного голосования

Счетная комиссия по списку членов Совета устанавливает число членов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается число членов, принявших участие в голосовании. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов Совета. Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим Регламентом, если это нарушение могло повлиять на результаты голосования. Результаты голосования вносятся в протокол заседания.

7.11. Контроль за ходом голосования

В целях контроля каждый член Совета имеет право потребовать представления ему результатов регистрации, результатов голосования по любому вопросу.

8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

8.1. Принятие проекта решения за основу

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом.

Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

8.2. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений

При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Совет одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате голосования.

8.3. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

Член Совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

8.4. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта решения в связи с внесением в него поправок. В случае, если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу Совета и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

8.5. Принятие решения в целом

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Совет

должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

8.6. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов совета

Рассмотрение и утверждение программы развития школы, согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение Публичного отчета школы, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, утверждение или согласование решений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в локальных актах школы.

8.7. Порядок официального толкования локальных правовых актов совета

Официальное толкование локальных правовых актов совета осуществляется советом по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для принятия толкуемых локальных правовых актов.

9. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

9.1. Подписание принятого советом решения

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

9.2. Порядок направления учредителю принятых советом решений

Принятые 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 и направить его на повторное рассмотрение.

9.3. Повторное рассмотрение опротестованного решения совета

Совет рассматривает возвращенное решение на очередном заседании. В случае, если орган местного самоуправления или орган управления образованием высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

9.4. Порядок отмены учредителем решений совета

Решение, принятое советом повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением. При этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий совета данного состава и о назначении выборов в совет нового состава.

9.5. Порядок подписания организационных решений совета

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

9.6. Контроль за исполнением решений совета

В каждом решении совета указывается постоянная/временная комиссия совета, контролирующая его исполнение.

Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, - разработки и принятия дополнительных решений для его исполнения.

9.10. Полномочия совета по контролю исполнения решений

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения совет вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- возложить контрольные полномочия на иной орган;
- признать утратившим силу решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия, установленными настоящим Регламентом.

9.11. Рассылка решений, принятых советом

Тексты принятых советом решений в 15-дневный срок после их подписания Председателем совета рассылаются Секретарем совета заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки.

Тексты обращений и заявлений совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

10. РАБОТА ЧЛЕНА СОВЕТА В СОВЕТЕ ШКОЛЫ

10.1. Формы деятельности члена совета

Формами деятельности члена совета могут быть:

- участие в заседаниях совета;
- участие в работе постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений совета и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и директором школы;
- работа с учредителем, органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

10.2. Ответственность члена совета за неучастие в заседаниях совета и постоянных комиссий совета

Член совета обязан участвовать в заседаниях совета и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом совета без уважительных причин заседаний совета и его постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением совета.

10.3. Общественные слушания

Совет вправе проводить общественные слушания.

На общественных слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития школы, бюджетной заявки;
- другие важные вопросы.

10.4. Порядок проведения общественных слушаний

Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий совета, на которые возлагается организация и проведение общественных слушаний. Решение о проведении общественных слушаний подписывает Председатель совета.

Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения передается средствами массовой информации не позднее, чем за 5 дней до начала проведения общественных слушаний.

Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется постоянной комиссией совета, которая организует это слушание.

Продолжительность общественных слушаний определяет постоянная комиссия совета, исходя из характера обсуждаемых вопросов.

10.5. Порядок выступления на общественных слушаниях

Общественные слушания открываются председательствующим, которым является председатель постоянной комиссии совета, по инициативе которой проводятся общественные слушания. Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения общественных слушаний, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии совета для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам – для содоклада, после чего выступают члены совета и приглашенные лица.

Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

10.6. Время выступления на общественных слушаниях

Для выступления на общественных слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего до 5 минут;
- доклад, содоклад до 20 минут;
- выступления в прениях до 5 минут;
- на вопросы и ответы до 1 часа.

10.7. Рекомендации и протокол общественных слушаний

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путем одобрения простым большинством голосов членов совета, принявших участие в общественных слушаниях.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии с требованиями статьи 12 настоящего Регламента.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам совета и могут публиковаться в средствах массовой информации и на вебсайте.

10.8. Запрос члена совета

Член совета или группа членов совета вправе обратиться с запросом к Председателю совета, председателям постоянных/временных комиссий, к директору школы по вопросам, связанным с деятельностью совета, постоянных/временных комиссий, школы в целом.

Запрос вносится на заседании совета в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами.

Лица, получившие запрос, обязаны дать члену совета письменный ответ в течение 10 дней. Член совета вправе на ближайшем заседании совета огласить содержание ответа или довести его до сведения членов совета иным путем.

10.9. Работа члена совета

Члены совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

10.10. Помощники члена совета

Член совета вправе иметь помощников по работе в совете. Помощники члена совета не обладают статусом члена совета и не пользуются его правами.

Основы деятельности помощников члена совета определяются решениями совета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580785

Владелец Гончарук Наталья Владимировна

Действителен с 20.02.2024 по 19.02.2025