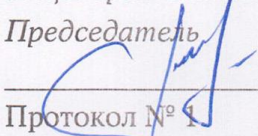


**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющий совет  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 6»  
Председатель

 Быстрецкий Р.В.

Протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

 Леонова Н.Н.

Приказ № 1  
от «31» августа 2023 г.



**Регламент работы Управляющего совета  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

Управляющий совет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Совет) является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления образовательной организации, состоящий из родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся старше 14 лет, работников образовательной организации (в том числе руководителя образовательной организации), представителя учредителя образовательной организации, кооптированных членов, и имеющих зафиксированные в Уставе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» управленческие (властные) полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития образовательной организации. Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», регулирующим порядок, периодичность, формы проведения заседаний Совета, в том числе посредством онлайн-трансляций.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», Положением об Управляющем совете МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6».

1.3. Управляющий совет выносит решения по вопросам, отнесенным к его компетенции

Уставом образовательной организации, на заседаниях.

1.4. В промежутках между заседаниями члены Совета могут принимать участие в постоянных и (или) временных комиссиях, рабочих группах и комитетах Совета.

## **2. Заседания Управляющего совета**

2.1. Решение о созыве Совета принимается председателем Управляющего совета не менее чем за 3 (три) рабочих дней до его проведения.

2.2. Первое заседание созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после формирования Совета.

2.3. Повестка первого заседания включает:

- вопросы, связанные с избранием председателя Совета (далее - «председатель»), его заместителя (далее - «зам. председателя»), секретаря (далее - «секретарь»);

- кооптацию;

- принятие локальных нормативных актов, касающихся деятельности Совета,

- формирование постоянных и временных комитетов, комиссий и рабочих групп Совета,

- рассмотрение, принятие и согласование локальных актов и документов, необходимых для обеспечения деятельности Управляющего совета;

- решение иных организационных вопросов.

2.4. Первое заседание Совета до избрания председателя открывается и ведется руководителем образовательной организации.

2.5. Очередные заседания Совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

2.6. Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;

- по требованию Руководителя Учреждения;

- по требованию представителя Учредителя

- по заявлению членов Совета, подписанному не менее  $\frac{1}{2}$  от количества членов списочного состава Совета.

2.7. Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Совета должно быть представлено председателю Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

2.8. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления соответствующего требования.

2.9. Председатель Совета в день принятия решения о созыве заседания Совета направляет всем членам Совета уведомление, содержащее сведения о повестке заседания, дате, времени и месте проведения заседания, а также проекты решений Совета.

2.10. Надлежащим считается уведомление о созыве заседания Совета, которое было вручено члену Совета на руки, либо получено им с помощью почтовой связи, либо направлено в его адрес по электронной почте.

2.11. Уведомление должно содержать:

- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания Совета;
- повестку дня.

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

2.12. При невозможности присутствовать на заседании Совета (далее - «заседание») член Совета обязан сообщить об этом председателю/зам. председателя или секретарю Совета не позднее, чем за сутки до заседания.

2.13. Уважительной причиной отсутствия члена Совета на заседании (при наличии документального подтверждения) считается:

- болезнь;
- командировка;
- отпуск;
- иные причины, признанные уважительными Председателем Совета/Заместителем

Председателя Совета.

### **3. Заседание Управляющего совета.**

3.1. На один день назначается не более одного заседания Совета.

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

3.3. Во время заседания никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

3.4. Вопросы, внесенные в повестку заседания, но не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Совета.

3.5. Секретарь Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

3.6. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);

- краткая запись выступления участника заседания;

- список лиц, выступивших на заседании;

- результаты голосования.

3.7. Заседания Совета носят открытый характер.

3.8. Лицо, не являющееся членом Совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Совета право совещательного голоса

3.9. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем Совета. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета по их требованию.

#### **4. Права и обязанности члена Управляющего совета на заседании**

4.1. Права члена Совета на заседании:

- избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

- 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 установленного нарушения правил голосования;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Совета;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, Положением об Управляющем совете и настоящим Регламентом.

4.2. Обязанности члена Совета на заседании:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, Положение об Управляющем совете, Регламент, повестку дня и требования председательствующего;
- выступать только с разрешения председательствующего;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

## **5. План деятельности Управляющего совета**

5.1. Проект плана деятельности Совета на год готовится председателем совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего совета на основании решения этих комитетов, комиссий, рабочих групп.

5.2. План деятельности Совета на год утверждается решением Совета.

5.3. После утверждения план деятельности Совета направляется всем членам Совета.

5.4. После утверждения план деятельности Совета может размещаться на информационном стенде Совета в образовательной организации, а также на сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» в разделе «Управляющий совет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **6. Порядок проведения заседаний Управляющего совета посредством онлайн-трансляций. Порядок проведения заочных голосований**

6.1. Проведение заседаний транслируется в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», кроме объявленных Председателем Совета закрытыми по согласованию с Руководителем Учреждения.

6.2. Решение Совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.3. Решение о переходе из открытого заседания в закрытое также может быть принято Советом непосредственно в процессе заседания Совета по предложению Председателя или по желанию не менее 1/2 от установленного числа членов Совета.

6.4. При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Совета направляется предлагаемая повестка дня.



6.5. Все члены Совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

6.6. На заседаниях Совета допускается ведение записи на аудио и видео носителях уполномоченными членами Совета, при соблюдении законодательства о персональных данных. Во время закрытого заседания запрещается ведение записей аудио и видео в зале заседаний. Хранение видео- и аудиозаписей осуществляется в месте хранения документации Совета.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящий Регламент разработан на основе и в соответствии с Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» и Положением об Управляющем совете образовательной организации и не должен противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и Устава образовательной организации применяются соответствующие положения Устава.

7.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.