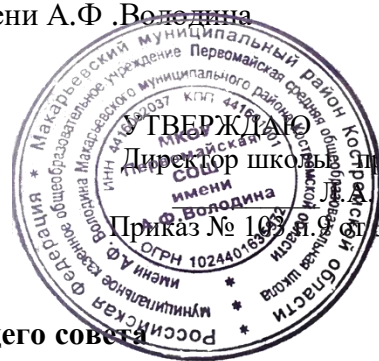


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя
общеобразовательная школа имени А.Ф.Володина

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
31.08.2023 № 14



Директор школы _____
Приказ № 14 от 31.08.2023

Положение управляющего совета

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 МКОУ Первомайской СОШ имени А.Ф.Володина

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

2. Порядок организации и проведения заседаний управляющего совета

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

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

2.3. Требование о созыве внеочередного заседания управляющего 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 управляющего совета.

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

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем управляющего 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 управляющим советом.

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

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

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

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

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 управляющего совета. В случае неутверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.8. 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.

2.9. Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Управляющего совета

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

3. К компетенции Управляющего совета относятся:

- а) разработка программы развития Учреждения;
- б) согласование режима работы Учреждения, перечня платных услуг;
- в) согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- г) заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- д) организация общественного контроля охраны здоровья участников образовательного процесса, безопасными условиями его осуществления;
- е) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- ж) оказание практической помощи администрации Учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся.

4. Права и обязанности членов управляющего совета

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

- 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 управляющего совета отчета;
- 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 управляющего совета оформляются протоколами. Протокол заседания управляющего 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 управляющего совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов управляющего совета ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания управляющего совета члены управляющего 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 управляющего 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.