

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет школы:

Совет школы – коллегиальный орган государственного-общественного управления общеобразовательным учреждением формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

1.2. Принципы деятельности Совета школы:

Деятельность Совета школы 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.

1.3. Полномочия Совета школы:

Совет школы осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

1.4. Организация работы Совета школы:

Вопросы организации работы Совета школы определяются уставом общеобразовательного учреждения, положением об управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями Совета школы

1.5. Осуществление полномочий Совета школы:

Совет школы решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета школы.

Члены Совета школы, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета школы 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 руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

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

Первое заседание до избрания Председателя Совета школы открывается и ведется руководителем общеобразовательного учреждения

2.2. Созыв заседаний Совета школы:

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

Внеочередные заседания Совета школы проводятся:

- по инициативе председателя Совета школы;

- по требованию руководителя общеобразовательного учреждения;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов Совета школы, подписанному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава Совета школы.

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 школы.

Требование о созыве заседания Совета школы представляется председателю Совета школы. 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 школы.

Продолжительность заседания определяется Советом школы.

2.3. Уведомление членов Совета школы:

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

Заседание подлежит закрытию.

3. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ШКОЛЫ

3.1. Правомочность заседания Совета школы.

Количество членов Совета школы, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Совета школы считалось правомочным, устанавливается уставом общеобразовательного учреждения или положением о Совете школы общеобразовательного учреждения.

3.2. Расширенные заседания Совета школы:

Заседания Совета школы носят, как правило, открытый характер.

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

Об участии в заседании Совета школы лиц, не являющихся его членами, Совет школы принимает решение в порядке, предусмотренном уставом общеобразовательного учреждения или положением о Совете школы общеобразовательного учреждения.

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

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. Аудио- и видеозапись на заседаниях Совета школы:

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

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

3.4. Протокол заседаний Совета школы:

Секретарь Совета школы 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 Совета школы, 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 школы.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

3.5. Хранение подлинников протокола заседания:

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

3.6. Председательствующий на заседании Совета школы:

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

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 школы (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.

3.7. 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 школы и должностным лицам, приглашенным на заседание;

- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета школы 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.

3.8. Обязанности председательствующего на заседании:

Председательствующий обязан:

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

3.9. 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 школы, 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 школы отчета или информации любого органа либо члена Совета школы;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом общеобразовательного учреждения, Положением о Совете школы и настоящим Регламентом.

3.10. Обязанности члена Совета школы на заседании:

Член Совета школы 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 школы несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

3.11. Продолжительность заседаний Совета школы:

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

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Совета школы.

3.12. Продолжительность выступлений на заседании Совета школы:

Регламентом Совета школы 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 Совета школы может принять решение о продлении времени выступления.

3.13. Отсутствие членов на заседании Совета школы:

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

3.14. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу:

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

3.15. Обеспечение порядка на заседании Совета школы:

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

3.16. Формирование проекта повестки дня заседания:

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

3.17. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания:

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом школы. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Совета школы.

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

3.18. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания:

После утверждения Советом школы повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Совета школы.

4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ШКОЛЫ

4.1. Составление плана деятельности:

Проект плана деятельности Совета школы готовится Председателем Совета школы совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп Совета школы на

основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Совета школы на год утверждается решением Совета школы.

4.2. Доведение плана деятельности до членов Совета школы и иных органов и лиц:

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Совета школы. 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 СОВЕТОМ ШКОЛЫ

5.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Советом школы:

Совет школы 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 Совета школы 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 Советом школы решений:

Все решения Совета школы принимаются путем голосования.

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

Решение Совета школы считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом общеобразовательного учреждения или Положением о Совете школы количества членов Совета школы.

5.3. Подписание решений Совета школы:

Решения Совета школы подписывает Председатель Совета школы.

5.4. Вступление в силу решений Совета школы:

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

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В СОВЕТ ШКОЛЫ

6.1. Субъекты нормотворческой инициативы в Совет школы:

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

6.2. Оформление проектов решений:

Вносимый в Совет школы 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 школы 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.

6.3. Срок внесения проектов решений:

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

Проекты решений Совета школы, 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 школы.

6.4. Срочные проекты решений:

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

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

6.5. Внесение проектов решений по организационным вопросам:

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

7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ШКОЛЫ

7.1. Порядок направления поступивших проектов решений:

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

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

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

7.2. Порядок представления заключений по проекту решения:

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

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

7.3. Подготовка проекта решения к рассмотрению:

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

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

7.4. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании:

Вносимый на рассмотрение заседания Совета школы 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 школы, 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.

7.5. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета школы:

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета школы:

- 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.

7.6. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня:

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

7.7. Вопросы к докладчику и содокладчику:

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

7.8. Открытие прений:

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

7.8. Порядок установления очередности выступлений:

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

7.9. 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.

7.10. 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 школы.

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

7.11. 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.

7.12. Выступления по мотивам голосования:

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

8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

8.1. Виды голосования:

Голосование членов на заседаниях Совета школы 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 общеобразовательного учреждения либо Положением о Совете школы.

8.2. Право члена Совета школы на участие в голосовании:

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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 общеобразовательного учреждения.

8.6. 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.

8.7. Условия проведения тайного голосования:

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов Совета школы, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами общеобразовательного учреждения. 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.

8.8. 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 школы, 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 школы.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

8.9. Бюллетень для тайного голосования:

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Советом школы.

Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Совета школы членами счетной комиссии в соответствии со списком членов Совета школы.

Член Совета школы вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

8.10. Установление результатов тайного голосования:

Счетная комиссия по списку членов Совета школы 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 школы.

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.

8.11. Контроль за ходом голосования:

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

9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ШКОЛЫ

9.1. 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 школы 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.

9.2. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений:

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

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

Член Совета школы, 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.

9.4. 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 школы и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

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

9.6. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Совета школы:

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

9.7. Порядок официального толкования локальных правовых актов Совета школы:

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

10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ШКОЛЫ

10.1. Подписание принятого Советом школы решения:

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

10.2. Порядок направления учредителю принятых Советом школы решений:

Принятые Советом школы 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.

10.11. Повторное рассмотрение опротестованного решения Совета школы:

Совет школы 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.

10.12. Порядок отмены учредителем решений Совета школы:

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

10.13. Порядок подписания организационных решений Совета школы:

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

10.14. Контроль за исполнением решений Совета школы:

В каждом решении Совета школы указывается постоянная/временная комиссия Совета школы, 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.

10.15. Полномочия Совета школы по контролю исполнения решений:

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет школы 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.

10.16. Рассылка решений, принятых Советом школы

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

Тексты обращений и заявлений Совета школы направляются их адресатам в первоочередном порядке.

11. РАБОТА ЧЛЕНА СОВЕТА ШКОЛЫ В СОВЕТЕ ШКОЛЫ

11.1. Формы деятельности члена Совета школы:

Формами деятельности члена Совета школы могут быть:

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

11.2. Ответственность члена Совета школы за неучастие в заседаниях Совета школы и постоянных комиссий Совета школы:

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

11.3. Общественные слушания:

Совет школы вправе проводить общественные слушания.

На общественных слушаниях могут обсуждаться:

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

11.4. Порядок проведения общественных слушаний:

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

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 школы, которая организует это слушание.

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

11.5. Порядок выступления на общественных слушаниях:

Общественные слушания открываются председательствующим, которым является председатель постоянной комиссии Совета школы, 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 школы для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам – для содоклада, после чего выступают члены Совета школы и приглашенные лица.

Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

11.6. 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.

11.7. Рекомендации и протокол общественных слушаний:

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путем одобрения простым большинством голосов членов Совета школы, 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 школы и могут публиковаться в средствах массовой информации и на веб-сайте.

11.8. Запрос члена Совета школы:

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

Запрос вносится на заседании Совета школы 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 школы письменный ответ в течение 10 дней. Член Совета школы вправе на ближайшем заседании Совета школы огласить содержание ответа или довести его до сведения членов Совета школы иным путем.

11.9. Работа члена Совета школы:

Члены Совета школы осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

11.10. Помощники члена Совета школы:

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

Основы деятельности помощников члена Совета школы определяются решениями Совета школы.

12. КОМИССИИ СОВЕТА ШКОЛЫ

12.1. Постоянные и временные комиссии Совета школы:

Совет школы вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Совета школы в работе комиссий совета осуществляется на основе волеизъявления членов Совета школы соответствии с настоящим Регламентом, решениями Совета школы регламентирующими деятельность комиссий.

12.2. Принципы деятельности комиссий Совета школы:

Комиссии Совета школы осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

12.3. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) Совета школы:

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Совета школы. Постоянные комиссии Совета школы:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета школы;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Совета школы;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета школы;
- подготавливают по поручению Совета школы или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Совета школы осуществляют контроль за соблюдением решений Совета школы в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о Совете школы.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у Председателя и Секретаря Совета школы, руководителя общеобразовательного учреждения.

12.4. Направления деятельности постоянных комиссий (комитетов) Совета школы:

Постоянные комиссии образуются Советом школы с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции. Перечень постоянных комиссий утверждается решением Совета школы, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Совета школы на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях Совета школы могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

12.5. Состав постоянной комиссии Совета школы:

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Советом школы. В состав постоянных комиссий не могут входить Председатель Совета школы и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета школы. Совет школы вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Совета школы на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Совета школы.

12.6. Заседания постоянной комиссии Совета школы:

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель постоянной комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 48 часов членов комиссии. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Совета школы, не входящие в состав данной комиссии.

Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

12.7. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Совета школы:

Совета школы может для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа членов и помощников членов Совета школы временные комиссии (рабочие группы).

Задачи, объем полномочий, и срок деятельности временной комиссии (рабочей группы) определяется Советом школы при образовании данной комиссии.

Временная комиссия Совета школы организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии Совета школы.

13. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ШКОЛЫ

13.1. Председатель Совета школы:

Работу Совета школы организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

13.2. Порядок избрания Председателя Совета школы:

Председатель Совета школы избирается тайным голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в Совет общеобразовательного учреждения, либо из числа кооптированных в Совет членов.

13.3. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Совета школы:

Кандидатуры на должность Председателя Совета школы предлагаются членами Совета школы путем открытого или тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием кабины (комнаты) для тайного (или открытого) голосования, где в бюллетень для тайного выдвижения каждый член Совета школы вносит одну кандидатуру.

По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность Председателя Совета школы, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов Совета школы утверждает список кандидатов для тайного голосования.

По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании Совета школы и отвечают на вопросы.

В случае, если на должность Председателя Совета школы были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В случае, если на должность Председателя Совета школы выдвинуто более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность Председателя Совета школы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов Совета школы.

Если во втором туре голосования Председатель Совета школы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В указанном случае перед началом выдвижения кандидатов председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов Совета школы для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением Совета школы.

13.4. Полномочия Председателя Совета школы:

- представляет Совет школы в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередной заседания Совета школы;
- созывает заседания Совета школы;
- доводит до сведения членов Совета школы и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Совета школы и его проведение;
- ведет заседания Совета школы в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Совета школы;
- оказывает содействие членам Совета школы в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Совета школы;
- 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 общеобразовательного учреждения, Положением о Совете школы, настоящим Регламентом, а также решениями Совета школы.

13.15. Информирование Совета школы о деятельности Председателя Совета школы:

Председатель Совета школы регулярно предоставляет информацию членам Совета школы об осуществлении полномочий, предоставленных ему ст. 97 настоящего Регламента.

13.16. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Совета школы:

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

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

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

В случае непринятия Советом школы добровольной отставки Председатель Совета школы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

13.17. Заместитель председателя Совета школы:

Заместитель председателя Совета школы избирается по предложению Председателя Совета школы в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя Совета школы. Заместитель председателя Совета школы исполняет по поручению Председателя Совета школы его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает Председателя Совета школы.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Совета школы, определяются Советом школы по предложению Председателя Совета школы.

Заместитель председателя Совета школы может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Совета школы в порядке, предусмотренном ст. 99 настоящего Регламента.

13.18. Задачи Секретаря Совета школы:

Для организации и координации текущей деятельности Совета школы из числа его членов избирается Секретарь Совета школы. Основными обязанностями Секретаря Совета школы являются:

- оказание содействия председателю Совета школы 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 Совета школы;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Совета школы о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета школы;
- ведение и оформление протокола заседаний Совета школы;
- доведение решений Совета школы до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Совета школы, информирование председателя Совета школы о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Совета школы, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

13.19. Положение о Секретаре Совета школы:

Положение о Секретаре Совета школы в случае его разработки и принятия утверждается Советом школы.

13.20. Делопроизводство в Совете школы:

Делопроизводство в Совете школы ведется и обеспечивается в порядке, установленном для общеобразовательного учреждения.