

Регламент работы Управляющего совета МОУ «Раздольская СОШ»

Данный регламент работы Управляющего совета школы определяют процедуры подготовки к очередным и внеочередным заседаниям, разработки проекта повестки заседаний, созыва и проведения, принятия решений по вопросам, вынесенным в повестку заседания.

1. Регламент созыва очередного заседания Управляющего совета

Очередные заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета. Продолжительность заседания 1 – 1,5 часа.

Решение о созыве заседания Управляющего совета членам Управляющего совета извещается в письменной или устной форме.

2. Регламент созыва внеочередное заседание Управляющего совета

Внеочередное заседание Управляющего совета созывается председателем Управляющего совета по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета, в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

3. Регламент процедуры проведения заседаний Управляющего совета

Заседание Управляющего совета открывает и ведет его председатель. Секретарь Управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания Управляющего совета. Председатель предлагает признать заседание Управляющего совета правомочным и проводит голосование.

Председатель объявляет проект повестки заседания и, при необходимости, инициаторов включения вопросов в повестку заседания. Предлагает членам Управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки. Проводит обсуждение поступивших предложений. Предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку с учетом принятых к голосованию

предложений. Объявляет принятую повестку заседания. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- выступление члена Управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки;
- обсуждение членами Управляющего совета вопроса повестки;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки;
- голосование по вопросу повестки;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель объявляет заседание Управляющего совета закрытым.

4. Регламент принятия решения по результатам голосования

Решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов Управляющего совета (квалифицированное большинство) по следующим вопросам:

- определение стратегии, цели и задачи развития школы;
- внесение изменений и дополнений в Устав школы;
- исключение обучающегося из общеобразовательного учреждения (с согласия КДН, органов опеки).

Решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины (простое большинство) присутствующих на заседании членов Управляющего совета по следующим вопросам:

- сдача в аренду общеобразовательным учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
- режим работы общеобразовательного учреждения;
- согласовывает по представлению педагогического совета («школьный компонент», выбор профилей, выбор учебников и т.п.);
- рассматривает по представлению руководителя общеобразовательного учреждения смету бюджетного финансирования и согласовывает смету расходования средств, полученных образовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из внебюджетных источников.

Документом, фиксирующим принятые решения и их легитимный и управленческий характер, является протокол заседания Управляющего совета, подписанный председателем и секретарем. Протокол ведется на каждом заседании Управляющего совета.

В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Мнения отсутствующих на заседании членов Управляющего совета, если они есть, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, приобщаются к протоколу в качестве обязательного приложения. Член

Управляющего совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу.

Решения и протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы.

5. Регламент взаимодействия Управляющего совета с системой школьного управления

- директор школы автоматически является членом УС;
- директор школы оказывает организационно-техническое обеспечение заседаний УС;
- директор и администрация школы осуществляют подготовку справочных, педагогических и других материалов к заседаниям УС;
- директор школы совместно с родительским комитетом школы вносит на рассмотрение Управляющим советом бюджетной заявки и сметы бюджетного и внебюджетного финансирования;
- директор школы представляет «Открытый информационный доклад школы», включая и финансово-хозяйственную деятельность;
- директор школы доводит до сведения членов школьного сообщества (родителей, персонала, учащихся) решения УС в течение недели.

6. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты управления образования и молодежной политики, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего 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);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящего Регламента и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

7. Подписание принятого Управляющим советом решения

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

Принятые Управляющим 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.

8. Порядок отмены учредителем решений Управляющего совета

Принятое Управляющим советом повторно решение, которое противоречит законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением и вправе принять решение о прекращении полномочий Управляющего совета данного состава и о назначении выборов в Управляющий совет нового состава.

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

9. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета

Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего совета или постоянной комиссией Управляющего совета, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания. Решение о внесении изменений в Регламент Управляющим советом нового состава может быть внесено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.