

СОГЛАСОВАНО

председатель Управляющего совета

*С.А. Смирнова С.А.*  
Протокол от «5» ноября 2012 г.  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «Барановская СОШ»

*А.Б. Бурау*  
приказ № 10 от «10» ноября 2012 г.  
№



Статья 1. Управляющий совет школы  
Муниципальный бюджетный образовательный учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа» создается в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования и финансируется из бюджета муниципального образования.  
Статья 2. Полномочия деятельности Совета  
Деятельность Совета заключается в реализации функций, связанных с обеспечением соблюдения и реализации конституционных прав и обязанностей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также в осуществлении иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
Статья 3. Полномочия Совета  
Совет имеет следующие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации:  
Статья 4. Организация работы

## Регламент Управляющего совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Барановская средняя общеобразовательная школа»

Статья 5. Состав Совета  
Параллельно с созданием Совета устанавливается его состав, который формируется из представителей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также представителей администрации Учреждения. В Совете могут быть избраны представители Совета.  
Статья 6. Сроки заседаний Совета  
Обычные заседания Совета проводятся его председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Совета проводятся по инициативе председателя Совета:  
- по требованию председателя органа местного самоуправления;  
- по инициативе члена Совета, подписанному им или более чем тремя членами из большинства состава Совета.  
Требования к составу заседаний Совета должны содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировку вопроса, подлежащего рассмотрению, а также быть подписано инициатором (инициаторами), требующим заседания. В протоколах должны содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на рассмотрение, а также предложение о форме проведения заседания и перечень вопросов, подлежащих рассмотрению предоставляемых членами Совета. Требования к составу заседаний Совета предоставляются председателю совета. Решения о составе внеочередных заседаний должны быть приняты

**Регламент Управляющего совета  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Барановская средняя общеобразовательная школа»  
Змеиногорского района Алтайского края**

*Глава I. Общие положения*

**Статья 1. Управляющий совет школы**

Муниципальный государственно-общественный совет по развитию образования (далее - Совет) – коллегиальный орган государственно-общественного управления школой, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

**Статья 2. Принципы деятельности Совета**

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.

**Статья 3. Полномочия Совета**

Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ, законодательством Алтайского края, решениями органов местного самоуправления, уставом школы.

**Статья 4. Организация работы Совета**

Вопросы организации работы Совета определяются положением о Совете, настоящим регламентом, другими решениями Совета.

**Статья 5. Осуществление полномочий Совета**

Совет 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 работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

*Глава 2. Заседания Совета*

**Статья 6. Созыв первого заседания Совета нового состава**

Первое заседание вновь созданного Совета проводятся директором школы не позднее одной недели со дня утверждения персонального состава Совета учредителем (уполномоченным им юридическим лицом).

На первом заседании Совета избирается его председатель и его заместитель. Директор, работники, обучающиеся, а так же представитель учредителя Учреждения в Совете не могут быть избраны председателем Совета.

**Статья 7. Созыв заседаний Совета**

Очередные заседания совета созываются его председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;
- по требованию председателя органа местного самоуправления;
- по заявлению членов Совета, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более частями членов от списочного состава Совета.

Требования о созыве заседания Совета 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 членами Совета. Требование о созыве заседаний Совета представляется председателю совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято

председателем Совета 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.

#### **Статья 8. Уведомление членов Совета**

Информация о дате проведения заседания Совета и его повестке дня доводится до членов Совета не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В это 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 его членам 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 сообщает об этом председателю Совета.

#### **Статья 9. Правомочность заседания Совета**

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

#### **Статья 10. Расширенные заседания Совета**

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 вносятся 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 Положением о Совете.

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.

#### **Статья 11. Аудио- и видеозапись на заседаниях Совета**

На заседаниях Совета 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.

#### **Статья 12. Протокол заседаний Совета**

Секретарь Совета ведет протокол заседаний с момента его открытия и до момента его окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- 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.

### **Статья 13. Хранение подлинников протокола заседания**

Подлинники протокола сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета по их требованию.

### **Статья 14. Председательствующий на заседании Совета**

Председательствующим на заседании Совета является председатель Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия член Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а так же поддержание порядка в зале заседаний. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком). Председатель Совета должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности своему заместителю. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

### **Статья 15. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращается 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 так же грубого нарушения порядка ведения заседаний.

### **Статья 16. 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 соблюдения 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.

### **Статья 17. Права члена Совета на заседании**

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член совета на его заседании в праве:

- избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатов, в том числе и свою кандидатуру, в это 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 его проведения;

- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседаниях Совета отчета или информации любого органа либо члена Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

Пользоваться другими правилами, предоставляемыми ему законодательством, Положением о Совете и настоящим Регламентом.

#### **Статья 18. Обязанности члена Совета 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.

#### **Статья 19. Продолжительность заседаний Совета**

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

#### **Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании Совета**

Регламентом Совета 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 Совет может принять решение о продлении времени выступления.

#### **Статья 21. Отсутствие членов на заседании**

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

#### **Статья 22. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу**

Член Совета имеет право выступить по одному же вопросу не более двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Совета. На заседаниях Совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

#### **Статья 23. 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.

#### **Статья 24. 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.

#### **Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания**

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

#### **Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания**

После утверждения Советом повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся принятым в установленном порядке решением Совета.

### *Глава 3 План деятельности Совета*

#### **Статья 27. 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 его решением.

#### **Статья 28. 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 стенде, 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).

### *Глава 4 Акты, принимаемые Советом*

#### **Статья 29. Виды актов принимаемых Советом**

Совет принимает путем голосования:

- решения (по вопросам, отнесенным к его компетенции, а так же 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).

#### **Статья 30. Принятие Советом решений**

Все решения Совета принимаются путем голосования. Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Положением о Совете.

#### **Статья 31. Подписание решений Совета**

Решения Совета подписывает его председатель.

#### **Статья 32. Вступление в силу решений Совета**

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

### *Глава 5 Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Совет*

#### **Статья 33. Субъекты нормотворческой инициативы в Совете**

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

#### **Статья 34. Оформление проектов решений**

Вносимый в Совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления решения в силу;
- учитывать предыдущие решения 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 или иных затрат, должно быть приложено финансово-экономическое обоснование.

#### **Статья 35. 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 представления проектов решений по истечении 15 рабочих дней до заседания рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания Совета.

#### **Статья 36. Срочные проекты решений**

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями Совета в качестве срочных по наиболее важным 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.

#### **Статья 37. Внесение проектов решений по организационным вопросам**

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

### *Глава 6. Рассмотрение проектов решений Совета*

#### **Статья 38. 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.

#### **Статья 39. Порядок представления заключений по проекту решения**

Заключения комиссий Совета, а так же замечания и предложения отдельных членов Совета представляются за один 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.

#### **Статья 40. 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 решения 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.

#### **Статья 41. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании**

Вносимый на рассмотрение заседания Совета проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указывается 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.

Представлений с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, проект решения в повестку дня очередного 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.

## **Статья 42. 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.

## **Статья 43. 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.

## **Статья 44. Вопросы к докладчику и содокладчику**

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

## **Статья 45. Открытие прений**

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

## **Статья 46. Порядок установления очередности выступлений**

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

## **Статья 47. 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. 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.

## **Статья 48. 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.

## **Статья 49. 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.

## **Статья 50. Выступления по мотивам голосования**

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