

Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области  
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа «Радофинниковский центр образования»  
(МКОУ «ООШ Радофинниковский ЦО»)  
187090, Ленинградская область, Тосненский р-н, пос.Радофинниково, ул.Комсомольская, 6  
тел. 91-346 E-mail: [radofinnikovo-school@yandex.ru](mailto:radofinnikovo-school@yandex.ru)

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол от 26.04.2024 года № 6  
Утверждено приказом МКОУ «ООШ Радофинниковский ЦО» от 26.04.2024  
№ 17-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РЕГЛАМЕНТЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа «Радофинниковский центр образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Управляющий совет общеобразовательного учреждения (далее - Совет) является коллегиальным органом государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и обеспечения деятельности Совета по решению вопросов, находящихся в его компетенции.

Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед Советом его рабочих органов и комиссий, учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

Вопросы организации работы Совета определяются Уставом, настоящим Регламентом, другими решениями Совета.

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

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

Члены Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не могут принимать никаких решений. В промежутках между заседаниями члены Совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА.**

Председательствующим на заседании Совета является Председатель, а в случае его отсутствия – заместитель. Председатель Совета организует его работу и осуществляет свои функции на безвозмездной основе. Председатель на заседании при поименном голосовании голосует последним.

Председатель Совета избирается из числа родителей (законных представителей), либо из числа кооптированных в Совет членов на весь период работы Совета.

Кандидатуры на должность Председателя Совета предлагаются членами Совета путем открытого выдвижения.

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

После принятия самоотводов Совет утверждает список кандидатов для голосования.

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

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

Если во втором туре голосования Председатель Совета 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 для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением Совета.

Председатель Совета в пределах своих полномочий:

- представляет Совет в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания Совета;
- созывает заседания Совета;
- доводит до сведения членов Совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Совета и его проведение;
- оказывает содействие членам Совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Совета;
- 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 решениями Совета.

Председатель Совета в ходе заседания:

- открывает и ведет заседание Совета, в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания Совета;
- оглашает вопросы, справки, заявления, предложения, поступившие к нему в письменном виде;
- предоставляет слово для доклада и выступлений;
- руководит прениями;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- ставит на голосование вопросы, требующие принятия решения;
- объявляет результаты голосования;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает решения, принятые на заседании Совета.

Председатель Совета вправе:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент;
- обращаться за справками к членам Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

Председатель Совета обязан:

- обеспечивать соблюдение прав членов Совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний, в случае невозможности объявить заседание закрытым;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания;
- регулярно предоставлять информацию членам Совета об осуществлении полномочий, предоставленных ему настоящим Регламентом.

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

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

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

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

Заместитель председателя Совета избирается по предложению Председателя в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя.

Заместитель председателя Совета исполняет по поручению Председателя его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия последнего или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает.

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

Заместитель Председателя Совета может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Совета в таком же порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, как и для Председателя Совета.

Член Совета вправе:

- избирать и быть избранным в органы Совета;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчёта или информации любого органа;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение.

Член Совета обязан:

- участвовать в заседаниях Совета и его постоянных комиссий, членом которых он является;
- 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 и пропуска без уважительных причин заседаний Совета и его постоянных комиссий, члены Совета несут ответственность в соответствии с Уставом, а также настоящим Регламентом.

Формами деятельности члена Совета могут быть:

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

Для организации и координации текущей деятельности Совета из числа его членов избирается Секретарь Совета.

Основными обязанностями Секретаря Совета являются:

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

### **III. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

Первое заседание вновь сформированного состава Совета созывается руководителем учреждения не позднее, чем через месяц после его формирования, который его и ведет.

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

Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Продолжительность заседания определяется повесткой дня.

На каждом заседании Совета может быть принято решение об объявлении перерыва.

О дате проведения заседания и повестке дня члены Совета уведомляются в письменной форме не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам Совета вручаются все материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование). В случае невозможности прибытия на заседание по уважительной причине (по болезни, нахождении в командировке либо отпуске и т.д.) члены Совета должны уведомить Председателя Совета.

Заседание Совета является правомочным при наличии не менее половины от числа членов Совета, в противном случае заседание переносится на другое время.

Заседания Совета носят в основном открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета. Такие предложения готовятся постоянными комиссиями, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании. Окончательное решение принимает Совет, если против такого приглашения не возражает более ½ части членов Совета, присутствующих на заседании.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся членами Совета, принимается заблаговременно. Предложения вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания Совета.

Внеочередные заседания проводятся: - по инициативе Председателя Совета; - по требованию руководителя учреждения; - по требованию представителя Учредителя; - по заявлению членов Совета, подписанному не менее ¼ от общего состава в 5-дневный срок после внесения предложения.

Требование о созыве внеочередного заседания Совета должно содержать указание на инициатора, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами). Затем требование направляется Председателю Совета.

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.

В ходе каждого заседания Совета секретарь ведет протокол.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания и его номер;
- состав Совета, число присутствующих и отсутствующих членов Совета на заседании;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков (содокладчиков);
- краткая или полная запись выступления участника заседания с отражением обсуждения каждого вопроса;
- результаты голосования.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок, подписывается Председателем и Секретарем.

Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел и хранятся. С ними могут ознакомиться все участники образовательного процесса школы за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер (такое решение принимает Совет).

На заседаниях Совета может вестись аудио и видеозапись, производимая членом Совета. Во время проведения закрытого заседания Совета запрещается ведение таких записей, кроме протокольной аудиозаписи, которая затем хранится.

Выступающим на заседании Совета предоставляется слово:

- для доклада до 10-15 минут;
- для содоклада – до 10 минут;
- для выступления в прениях, для оглашения обращений, для информационных сообщений - до 5-10 минут.

По просьбе выступающего Председатель Совета может принять решение о продлении времени выступления.

Проект повестки дня формируется Председателем Совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий и рабочих групп в соответствии с планом работы Совета.

Проект плана деятельности Совета готовится Председателем совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп Совета на основании их решений. План деятельности Совета на год утверждается решением, после чего направляется всем членам Совета.

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

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

#### **IV. ЛОКАЛЬНЫЕ, НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ.**

Совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты школы по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также 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).

Все решения Совета принимаются путем голосования. Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается настоящим Регламентом.

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

#### **V. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.**

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

Вносимый 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 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.

Проекты решений, подлежащие рассмотрению на Совете, 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.

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями Совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства, Председателю Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

Председатель Совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную (временную) комиссию.

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, которые

представляются, при их наличии, за 1 рабочий день до дня открытия заседания и направляются в ответственную комиссию.

Ответственная комиссия на основе всех полученных материалов, принимает решение 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.

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.

Представленный 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.

Процедура рассмотрения и принятия решений по повестке дня заседания включает:

- доклад;
- содоклад;
- ответы докладчика на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика;
- голосование по принятию проекта решения «за основу»;
- внесение поправок, если таковые имеются;
- голосование по принятию решения «в целом» со всеми принятыми поправками.

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии с повесткой дня. По всем вопросам повестки дня обязательны прения.

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

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.

После окончания прений докладчик (содокладчик) имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию, после чего вопрос ставится на голосование.

## **VI. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ.**

Голосование членов на заседаниях Совета является личным. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным.

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

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

В случае нарушения Регламента при проведении голосования производится повторное голосование.

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов Совета, 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.

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов совета, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами школы. Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования. При тайном голосовании по личностям, 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.

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, 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.

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Советом и должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Совета членами счетной комиссии в соответствии со списком. Член Совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

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.

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.

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

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 он считается отклоненным, вследствие чего принимается решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручение его доработки другой постоянной комиссии, либо признается дальнейшая работа над документом нецелесообразной.

Член Совета, желающий внести поправку в проект решения, принятого за основу, представляет ее в секретариат в письменном виде. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно.

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений.

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

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

Принятые Советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю, который имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.

Совет 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.

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

В каждом решении Совета указывается постоянная (временная) комиссия Совета, 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.

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет 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.

Решения в 15-дневный срок после их подписания Председателем Совета рассылаются Секретарем заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки.

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

## **VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ.**

Совет вправе проводить общественные слушания.

- На общественных слушаниях могут обсуждаться:
- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
  - проект программы развития школы, бюджетной заявки;
  - другие важные вопросы.

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

Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения передается средствам массовой информации не позднее, чем за 5 дней до начала проведения.

Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется постоянной комиссией Совета, которая организует это слушание.

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

Общественные слушания открываются председательствующим, которым является председатель постоянной комиссии Совета, по инициативе которой проводятся общественные слушания. Он информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения общественных слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии Совета для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам – для содоклада, после чего выступают члены Совета и приглашенные лица.

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.

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу, путем одобрения простым большинством голосов членов совета, принявших участие в общественных слушаниях.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Совета и могут публиковаться.

Член Совета вправе обратиться с запросом к Председателю Совета, председателям постоянных (временных) комиссий, к директору школы по вопросам, связанным с деятельностью Совета, постоянных (временных) комиссий, школы в целом.

Запрос выносится на заседание Совета 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 письменный ответ в течение 10 дней. Член Совета вправе на ближайшем заседании Совета огласить содержание ответа.

Члены Совета, осуществляющие свою деятельность на безвозмездной основе, вправе иметь помощников по работе в Совете. Помощники не обладают статусом члена Совета и не пользуются его правами.

Основы деятельности помощников определяются решениями Совета.

## **VIII. КОМИССИИ СОВЕТА.**

Совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Совета в их работе осуществляется на основе волеизъявления. Постоянные комиссии образуются Советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

Перечень постоянных комиссий утверждается решением Совета, как правило, на первых заседаниях на срок полномочий Совета. В случае необходимости на заседаниях Совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные. Комиссии Совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета;
- подготавливают по поручению Совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Совета осуществляют контроль за соблюдением решений Совета 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.

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

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

Управляющий Совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

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

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Председатель постоянной комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2-х членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем, за 48 часов членов комиссии и направляет им повестку заседания.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов. Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Совета, 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.

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

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

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