

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №29»

г. Нижневартовск

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
МБОУ "СШ №29"

_____ Л.М. Воронович

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №29»

_____ Т.В. Бачинина

Приказ №330 от «31» августа 2022г.

**Регламент работы
Управляющего Совета
МБОУ «СШ №29»**

1. Организация работы Управляющего совета

1.1. Вопросы организации работы управляющего совета определяются уставом МБОУ «СШ №29», Положением об управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями управляющего совета.

2. Заседания Управляющего совета

2.1. Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не ранее чем через месяц после его формирования.

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

2.3. Первое заседание до избрания Председателя управляющего совета открывается и ведется руководителем общеобразовательного учреждения

2.4. Очередные заседания управляющего совета созываются Председателем управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

2.5. Внеочередные заседания управляющего совета проводятся по мере необходимости:

2.5.1. По инициативе председателя управляющего совета;

2.5.2. По требованию руководителя школы;

2.5.3. По требованию представителя учредителя;

2.5.4. По заявлению членов управляющего совета, подписанному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава управляющего совета.

2.6. Требование о созыве заседания управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

2.7. Тематика плановых заседаний управляющего совета и сроки рассмотрения вопросов определяются на весь учебный год председателем управляющего совета и директором школы с учётом актуальности и значимости для организации учебно-воспитательного процесса в школе.

2.8. Тематика плановых заседаний доводится до сведения членов управляющего совета и может быть подвержена дополнению и корректировке с учетом поступивших предложений.

2.9. Тематика внеочередных заседаний зависит от поступивших для рассмотрения вопросов.

2.10. Продолжительность заседания определяется управляющим советом.

3. Сроки и порядок уведомления членов Управляющего совета о заседаниях.

3.1. Информация о дате проведения заседания управляющего совета и его повестке дня доводится до членов управляющего совета не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам управляющего совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

4. Сроки и порядок предоставления материалов для работы.

4.1. В случае необходимости для решения определенных вопросов членам управляющего совета могут быть предоставлены в целях изучения следующие документы:

4.1.1. Заявления, жалобы участников образовательного процесса;

4.1.2. План работы школы;

4.1.3. Учебные планы;

4.1.4. Анализ работы школы по направлениям деятельности;

4.1.5. Самообследование.

4.2. Данные документы могут быть представлены на электронных носителях, в печатном виде, только в виде ксерокопий - заявления, жалобы участников образовательного процесса.

4.3. Документы на электронных носителях предоставляется возможным изучать вне здания школы.

4.4. Печатные материалы в оригинале предоставлять для изучения только в специально предоставленном для этого помещении школы – методическом кабинете.

4.5. Копии заявлений, жалоб, изучаются членами Совета строго в специально предоставляемом для этого помещении школы – методическом кабинете.

4.6. Материалы предоставляются для изучения членам Совета директором школы в следующие сроки:

4.6.1. Незамедлительно при обращении по подготовке внеочередных заседаний,

4.6.2. По предварительной договоренности, не позднее, чем за 3 дня до планового заседания,

5. Место, продолжительность и процедура проведения заседаний Управляющего совета.

5.1. Местом проведения заседаний является школа;

5.2. Время проведения заседаний управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом управляющего совета школы;

5.3. Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

5.4. Заседание управляющего совета открывает и ведет его председатель.

5.5. Секретарь управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания.

5.6. Председатель:

- 5.6.1. Предлагает признать заседание правомочным и проводит голосование;
- 5.6.2. Объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку;
- 5.6.3. Предлагает членам управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки;
- 5.6.4. Проводит обсуждение поступивших предложений;
- 5.6.5. Предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку с учетом принятых к голосованию предложений;
- 5.6.6. Объявляет принятую повестку заседания;
- 5.7. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:
 - а) выступление члена управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки;
 - б) обсуждение членами управляющего совета вопроса повестки;
 - в) предложения по формулировке проекта решения;
 - г) голосование;
 - д) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
 - е) оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.
- 5.8. После рассмотрения всех вопросов председатель объявляет заседание управляющего совета закрытым.

6. Обязанности Председателя и Заместителя председателя Управляющего совета.

- 6.6. Председатель организует работу Совета и председательствует на его заседаниях.
- 6.7. В случае отсутствия Председателя заседания проводит его Заместитель.
- 6.8. Председатель доводит решения Совета до всех участников образовательного процесса, в случае необходимости до Учредителя образовательного учреждения и общественности.
- 6.9. Председатель может взаимодействовать от имени Совета с органами местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами, Учредителем, участниками образовательного процесса.
- 6.10. Председатель и заместитель председателя представляют интересы школы на различных мероприятиях, относящихся к вопросам функционирования и развития системы образования.
- 6.11. Председатель отчитывается о проделанной работе Совета один раз в год по итогам окончания учебного года.

7. Ведение делопроизводства.

- 7.1. Делопроизводство в управляющем совете ведется и обеспечивается в порядке, установленном для школы.
- 7.2. Ведение делопроизводства осуществляет секретарь Совета.
- 7.3. Секретарь формирует папку с нормативными документами по деятельности Совета, оформляет протоколы заседаний Совета.
- 7.4. Секретарь управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.
- 7.5. В протоколе заседания указываются:
 - 7.5.1. Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- 7.5.2. Число членов, установленное для управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- 7.5.3. Вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- 7.5.4. Краткая или полная запись выступления участника заседания;
- 7.5.5. Результаты голосования;
- 7.5.6. Подписи председателя и секретаря управляющего совета.
- 7.6. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.
- 7.7. Председатель Совета следит за тем, чтобы своевременно и точно были отпечатаны принятые и утвержденные Положения.
- 7.8. Заместитель председателя отвечает за оформление ответов на заявления, жалобы участников образовательного процесса. Контролирует и координирует работу секретаря Совета.