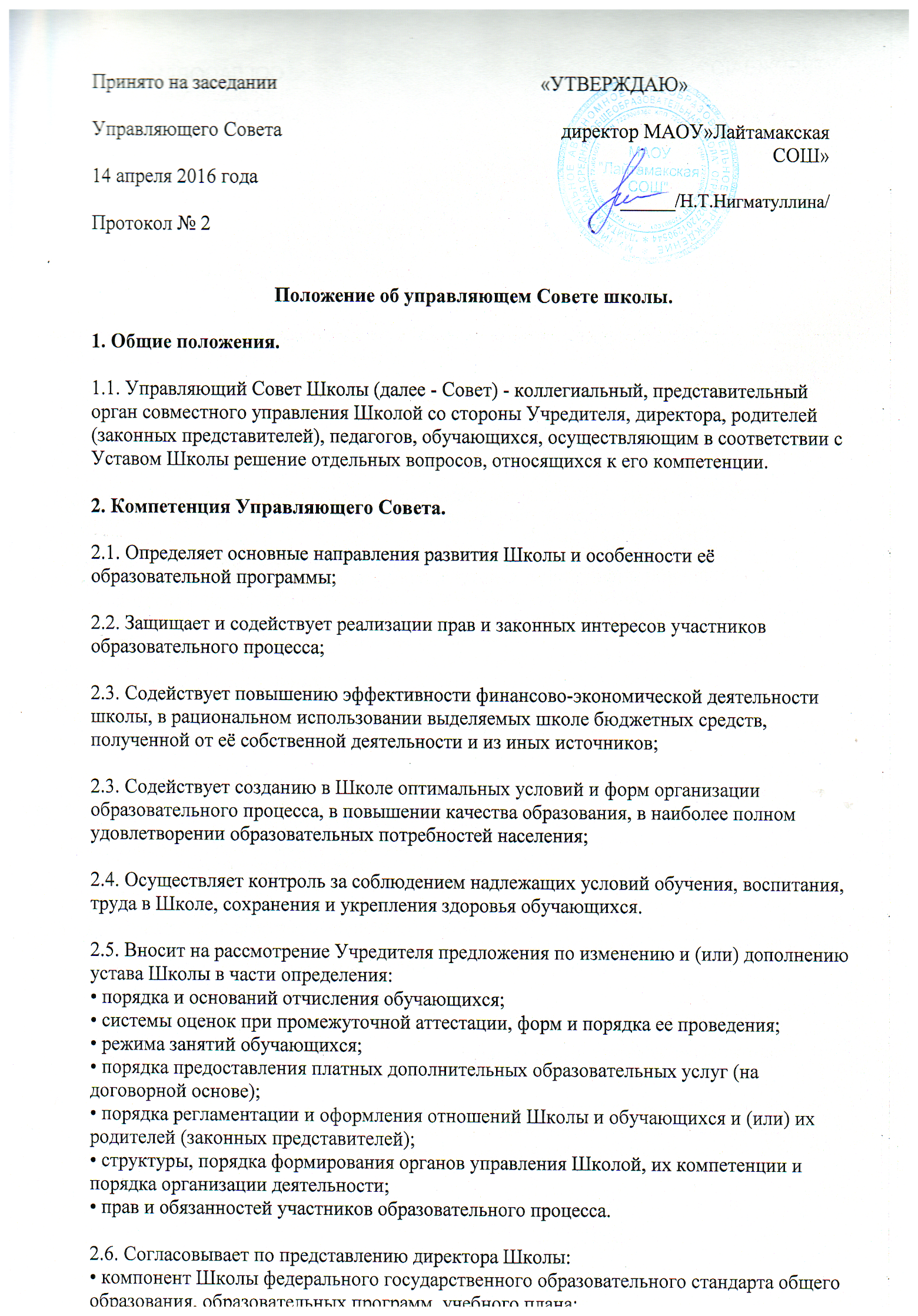
****

• компонент Школы федерального государственного образовательного стандарта общего образования, образовательных программ, учебного плана;

• введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;

• изменение и (или) дополнение перечня платных дополнительных образовательных и иных услуг;

• изменение и (или) дополнение правил внутреннего распорядка Школы.

2.7. Вносит директору Школы предложения в части:

• материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы;

• направлений расходования средств, привлекаемых Школам из внебюджетных источников;

• выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

• создания в Школы необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

2.8. Принимает решение о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся в период занятий.

2.9. Имеет право делегировать своего представителя в комиссию по распределению стимулирующего (премиального) фонда Школы.

2.10. Рассматривает вопросы текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, состояния здоровья и воспитания обучающихся.

2.11. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогического, административного, технического персонала школы, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;

2.12. Координирует деятельность в Учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом.

2.13. Заслушивает один раз в год отчет директора Школы о выполнении всеобуча и расходовании внебюджетных средств Школы за предыдущий финансовый год.

2.14. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях, путем размещения на информационном стенде.

**3. Состав и формирование Управляющего Совета.**

3.1. Совет Школы формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

3.2. Совет Школы формируется в составе - 13 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

В состав Совета входят:

• родители (законные представители) обучающихся всех ступеней общего образования;

• обучающиеся третьей ступени общего образования;

• работники Школы;

• директор Школы по должности;

• представитель Учредителя, назначаемый его приказом;

• по решению Совета в его состав могут быть включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Школы (кооптированные члены Совета).

3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются на общешкольном родительском собрании.

Работники Школы, дети которых обучаются в ней не могут быть избраны членами Совета в качестве представителей родителей (законных представителей). Общее количество членов Совета Школы, избираемых из числа родителей (законных представителей) не может быть меньше трети и больше половины общего числа членов Совета.

3.4. Члены Совета из числа обучающихся третьей ступени общего образования избираются на общем собрании обучающихся старшей ступени.

3.5. Члены Совета из числа работников Школы избираются общим собранием трудового коллектива работников Школы. Количество членов Совета Школы из числа работников Школы не может превышать четверти от общего числа членов Совета Школы. При этом 2/3 из них должны являться педагогическими работниками данной Школы.

3.6. Совет считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета.

**4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета.**

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

Председатель Учредителя в Совете, обучающиеся, директор и работники Школы не могут быть избраны Председателем Совета.

Избрание Председателя Совета откладывается по представлению должностного лица ответственного за проведение выборов в Совет, до формирования Совета в полном составе включая кооптированных членов. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности председателя Совета, полномочия которого прекращаются в день избрания Председателя Совета, произведённого после издания приказа органа Управления образования об утверждении Совета Школы в полном составе, включая кооптированных членов.

4.2. Председателя Совета организует и планирует его работу, созывает заседание Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решение Совета, контролирует их выполнение

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном ля избрания Председателя Совета.

4.4 Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

**5. Организация работы Совета.**

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также директор Школы и представитель Учредителя в составе Совета.

Заседания Совета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном регламентом Совета, может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

5.2. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом Школы. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения оформляются в виде постановлений.

5.3 Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4 Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений.

Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Совета, имеющих право решающего или совещательного голоса.

5.5 На заседании Совета ведется протокол.

В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;

- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания;

- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;

- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включается номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранны в члены Совета.

5.6 Члены Совета работают на общественных началах.

Члены Совета работают безвозмездно в качестве добровольцев. Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» предусмотрен возмещение расходов добровольцев, связанных с их деятельностью

( командировочные расходы, затраты на транспорт и другие).

Лица, входящие в состав Совета, не состоят в трудовых правоотношениях со школой в качестве членов Совета. С ними может заключаться письменные договор с указанием какие именно функции выполняются безвозмездно, однако работа в Совете не засчитывается в трудовой стаж и не делается запись в трудовой книжке.

Школа вправе компенсировать членам Совета понесенные расходы, включая затраты рабочего времени, непосредственно связанные с участием в работе Совета, исключительно из средств, полученных Школой за счет уставной приносящий доходы деятельности либо иных внебюджетных источников.

Указанная компенсация предусматривается в смете расходов внебюджетных средств Школы.

5.7 Организационно- техническое, документационное обеспечение заседаний Совета подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Школы.

**6.Комиссии Совета**

6.1 Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета.

Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции и персональный состав и регламент работы комиссий.

В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления эффективной работы комиссии.

6.2 Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

Временные комиссии создаются для подготовки отдельных опросов деятельности Школы, входящих в компетенцию Совета.

6.3 Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советов в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

**7.Права и ответственность Совета.**

7.1. Для осуществления своих функций Совет вправе:

• приглашать на заседания Совета любых работников Школы для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

• запрашивать и получать у руководителя Школы и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета по вопросам исключительной компетенции.

7.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Школы.

7.3. Совет Школы несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

7.4. Решения Совета, принимаемые по вопросам, входящим в его компетенцию, носят рекомендательный характер, за исключением вопросов отнесенных к исключительной компетенции Совета согласно Устава школы.

7.5. Присутствовать на заседании педагогического совета Школы с правом совещательного голоса;

7.6. Представлять Школу в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Совета;

7.7. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя;

7.8.Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих причинах:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя учредителя;

- при увольнении с работы директора Школы, или увольнении работника Школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения.

- в связи с окончанием Школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) образования, если он не может быть кооптирован в члены совета после окончания Школы;

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применением действия, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с человеком в Совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета, лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.9. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется органу Управления образования Тобольского муниципального района для внесения изменений в реестре регистрации Управляющих советов школ.

7.10 После вывода из состава Совета его члена Сове принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Управляющего совета МАОУ Лайтамакская СОШ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Управляющий совет**

Управляющий совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

**Статья 2. Принципы деятельности Управляющего совета**

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчётности перед управляющим советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учёта общественного мнения участников образовательного процесса и общественности

.

**Статья 3. Полномочия Управляющего совета**

Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии

* с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными федеральными подзаконными нормативными актами;
* Муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района;
* Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

**Статья 4. Организация работы Управляющего совета**

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом школы, Положением об Управляющем совета, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего совета.

**Статья 5. Осуществление полномочий Управляющего совета**

Управляющий совет решает вопросы, отнесённые к его компетенции, на заседаниях Управляющего совета.

Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим регламентом условий, не образуют Управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены Управляющего совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

**Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Статья 6. Созыв первого заседания Управляющего совета**

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

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.

Первое заседание до избрания председателя Управляющего совета открывается и ведётся руководителем образовательного учреждения.

**Статья 7. Созыв заседаний Управляющего совета**

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

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

* по инициативе председателя Управляющего совета;
* по требованию руководителя образовательного учреждения;
* по требованию представителя учредителя;
* по заявлению члена Управляющего совета, подписанному одной четвёртой или большей частью членов от списочного состава Управляющего совета.

Требования о созыве заседания Управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня , и быть подписано инициатором, требующим созыва.

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам , представленным на голосование, а также предложения о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемым членам Управляющего совета.

Требование о созыве заседания Управляющего совета представляется председателю Управляющего совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем Управляющего 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 Управляющим советом.

Продолжительность заседания определяется Управляющего совета.

**Статья 8. Уведомление членов Управляющего совета**

Информация о дате проведения заседания Управляющего совета и его повестке дня доводится до сведения членов Управляющего совета не позднее чем за неделю до проведения заседания. В тот же срок членами Управляющего 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 Управляющего совета членам Управляющего совета 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 Управляющего совета.

В случае невозможности прибытия на заседание Управляющего совета член Управляющего совета сообщает об этом председателю Управляющего совета.

**Статья 9. Правомочность заседаний Управляющего совета**

Количество членов Управляющего совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Управляющего совета считалось правомочным, устанавливается Уставом образовательного учреждения или Положением об Управляющем совете МАОУ Лайтамакская СОШ.

**Статья 10. Расширенные заседания Управляющего совета**

Заседания Управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

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

Об участии в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, Управляющий совет принимает решение о порядке, предусмотренном Уставом МАОУ Лайтамакская СОШ или Положением об Управляющем совете МАОУ Лайтамакская СОШ.

Решение о приглашении к участию в заседании лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговремснно. Предложение принять участие в заседании вручается указанным лицам не позднее чем за неделю до заседания Управляющего совета.

Лица, приглашённые для участия в рассмотрении вопросов повестки дня, приходят в зал заседаний и покидают зал по окончании рассмотрения вопросов.

**Статья 11. Аудио- и видеозапись на заседаниях Управляющего совета**

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

Хранение протокольной аудио- и видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Управляющего совета.

**Статья 12. Протокол заседаний Управляющего совета**

Секретарь Управляющего совета ведёт протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

* наименование образовательного учреждения;
* дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
* число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
* вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;
* краткая запись выступления участника заседания;
* результаты голосования, решения;
* подпись председателя Управляющего совета и секретаря Управляющего совета.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок.

**Статья 13. Хранение подлинников протоколов заседания**

Протоколы заседаний хранятся в образовательном учреждении включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всеми участниками образовательного процесса данного образовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащая в них информация носит конфиденциальный. Решение об ограничении разглашения информации принимает Управляющий совет.

**Статья 14. Председательствующий на заседании управляющего совета**

Председательствующим на заседании управляющего совета является председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия - заместитель председателя управляющего совета.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других, имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председатель управляющего совета (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.

**Статья 15. 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 управляющего совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
* приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсужда¬емому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
* призвать члена управляющего совета 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.

**Статья 16. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий обязан:

* соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
* обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета 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 управляющего 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 управляющего совета на заседании**

В порядке, установленном настоящим регламентом, член управляющего совета на его заседаниях вправе:

* избирать и быть избранным в органы управляющего совета, 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 управляющего совета отчета или информации любого органа либо члена управляющего совета;
* оглашать обращения, имеющие общественное значение;
* пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом общеобразовательного учреждения, положением об управляющем совете и настоящим регламентом.

**Статья 18. Обязанности члена управляющего совета на заседании**

Член управляющего 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 управляющего совета несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.

**Статья 19. Продолжительность заседаний управляющего совет**а

Время проведения заседаний управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом управля¬ющего совета общеобразовательного учреждения.

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

**Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании управляющего совета**

Регламентом управляющего совета 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 управляющий совет может принять решение о продлении времени выступления.

**Статья 21. Отсутствие членов на заседании управляющего совета**

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

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

На заседаниях управляющего совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

**Статья 23. Обеспечение порядка на заседании управляющего совета**

В случае нарушения порядка на заседании управляющего 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 управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета.

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

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

В случае неутверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

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

После утверждения управляющим советом повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

**Глава 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Статья 27. Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности управляющего совета готовится председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных,временных комитетов, комиссий, рабочих групп управляющего совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности управляющего совета на год утверждается решением управляющего совета.

**Статья 28. Доведение плана деятельности до сведения членов управляющего совета и иных органов и лиц**

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам управляющего 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 5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ**

**Статья 29. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых управляющим советом**

Управляющий совет 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 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);
* декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели).

**Статья 30. Принятие управляющим советом решений**

Все решения управляющего совета принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается уставом общеобразовательного учреждения или положением об управляющем совете.

Решение управляющего совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом общеобразовательного учреждения или положением об управляющем совете количества членов управляющего совета.

**Статья 31. Подписание решений управляющего совета**

Решения управляющего совета подписывает председатель управляющего совета.

**Статья 32. Вступление в силу решений управляющего совета**

Решения управляющего совета вступают в силу в день их принятия управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

**Глава 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ**

**Статья 33. Субъекты нормотворческой инициативы в управляющем совете**

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

**Статья 34. Оформление проектов решений**

Вносимый в управляющий совет 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 управляющего 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 и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.

**Статья 35. Срок внесения проектов решений**

Датой официального внесения проекта решения в управляющий совет считается дата его регистрации в управляющем совете.

Проекты решений управляющего совета, 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 управляющего совета.

**Статья 36. Срочные проекты решений**

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

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются председателю управляющего совета не позднее

чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

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

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

**Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Статья 38. Порядок направления поступивших проектов решений**

Председатель управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию.

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

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

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

Заключения комиссий управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов управляющего совета представляются за один рабочий день до дня открытия заседания председателю управляющего совета, который направляет их в ответственную комиссию.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, управляющий 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 управляющего совета, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению управляющим советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской председателю управляющего 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 управляющего совета 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 реали¬зация решения потребует дополнительных материальных затрат;
* документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в управляющий 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.

**Статья 42. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании управляющего совета**

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях управляющего 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 управляющий 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 с 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.

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

.

**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 управляющего 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.

**Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

**Статья 51. Виды голосования**

Голосование членов на заседаниях управляющего совета 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 об управляющем совете.

**Статья 52. Право члена управляющего совета на неучастие в голосовании**

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

**Статья 53. 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.

**Статья 54. 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.

**Статья 55. 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.

**Статья 56. 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.

**Статья 57. Условия проведения тайного голосования**

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов управляющего совета, 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.

**Статья 58. Счетная комиссия для тайного голосовани**я

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 управляющего 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 управляющего совета.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

**Статья 59. Бюллетень для тайного голосования**

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается управляющим советом.

Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам управляющего совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов управляющего совета.

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

**Статья 60. Установление результатов тайного голосования**

Счетная комиссия по списку членов управляющего совета устанавливает число членов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается количество 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 управляющего 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.

**Статья 61. Контроль за ходом голосования**

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

**Глава 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Статья 62. 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, управляющий совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, либо поручает его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

**Статья 63. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений**

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

**Статья 64. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу**

Член управляющего совета, 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.

**Статья 65. 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 с учетом внесения 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 управляющего совета и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

**Статья 66. 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 они не противоречат 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 управляющий совет должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

**Статья 67. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов управляющего совета**

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.

**Статья 68. Порядок официального толкования локальных правовых актов управляющего совета.**

Официальное толкование локальных правовых актов управляющего совета осуществляется управляющим советом по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для принятия толкуемых локальных правовых актов.

**Глава 10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Статья 69. Подписание принятого управляющим советом решения**

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

**Статья 70. Порядок направления учредителю принятых управляющим советом решений**

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 и направить его на повторное рассмотрение.

**Статья 71. Повторное рассмотрение опротестованного решения управляющего совета**

Управляющий 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.

**Статья 72. Порядок отмены учредителем решений управляющего совета**

Решение, принятое управляющим советом повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением. При этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий управляющего совета данного состава и о назначении выборов в управляющий совет нового состава.

**Статья 73. Порядок подписания организационных решений управляющего совета**

Организационное решение управляющего совета подписывается его председателем в течение пяти дней с момента принятия.

**Статья 74. Контроль за исполнением решений управляющего совета**

В каждом решении управляющего совета указывается постоянная/временная комиссия управляющего 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.

**Статья 75. Полномочия управляющего совета по контролю исполнения решений**

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения управляющий 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.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия, установленными настоящим регламентом.

**Статья 76. Рассылка решений, принятых управляющим советом**

Тексты принятых управляющим советом решений в 15-дневный срок после их подписания председателем управляющего совета рассылаются секретарем управляющего совета заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки.

Тексты обращений и заявлений управляющего совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

**Глава 11. РАБОТА ЧЛЕНА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ**

**Статья 77. Формы деятельности члена управляющего совета**

Формами деятельности члена управляющего совета могут быть:

* участие в заседаниях управляющего совета;
* участие в работе постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;
* участие в выполнении поручений управляющего совета 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.

**Статья 78. Ответственность члена управляющего совета за неучастие в заседаниях управляющего совета и постоянных комиссий управляющего совета**

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

**Статья 79. Общественные слушания**

Управляющий совет вправе проводить общественные слушания.

На общественных слушаниях могут обсуждаться:

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

**Статья 80. Порядок проведения общественных слушаний**

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

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

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

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

**Статья 81. Порядок выступления на общественных слушаниях**

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

Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

**Статья 82. Время выступления на общественных слушаниях**

Для выступления на общественных слушаниях отводится:

* на вступительное слово председательствующего - до пяти минут;
* доклад, содоклад - до 20 минут;
* выступления в прениях - до пяти минут;
* на вопросы и ответы - до одного часа.

**Статья 83. Рекомендации и протокол общественных слушаний**

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

**Статья 84. Запрос члена управляющего совета**

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

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

**Статья 85. Работа члена управляющего совета**

Члены управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**Статья 86. Помощники члена управляющего совета**

Член управляющего совета вправе иметь помощников по работе в управляющем совете. Помощники члена управляющего совета не обладают статусом члена управляющего совета и не пользуются его правами.

Основы деятельности помощников члена управляющего совета определяются решениями управляющего совета.

**Глава 12. КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Статья 87. Постоянные и временные комиссии управляющего совета**

Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов управляющего совета в работе комиссий управляющего совета осуществляется на основе волеизъявления членов управляющего совета соответствии с настоящим регламентом, решениями управляющего совета, регламентирующими деятельность комиссий.

**Статья 88. Принципы деятельности комиссий управляющего совета**

Комиссии управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

**Статья 89. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) управляющего совета**

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами управляющего совета. Постоянные комиссии управляющего совета:

* разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений управляющего совета;
* осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение управляющего совета;
* вносят проекты решений на рассмотрение управляющего совета;
* подготавливают по поручению управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
* в пределах компетенции управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений управляющего 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, положением об управляющем совете.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря управляющего совета, руководителя общеобразовательного учреждения.

**Статья 90. Направления деятельности постоянных комиссий (комитетов) управляющего совета**

Постоянные комиссии образуются управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

Перечень постоянных комиссий утверждается решением управляющего совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях управляющего совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

**Статья 91. Состав постоянной комиссии управляющего совета**

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается управляющим советом. В постоянные комиссии не могут входить председатель управляющего совета состав и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением управляющего совета. Управляющий совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

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

**Статья 92. Заседания постоянной комиссии управляющего совета**

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 двух 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 управляющего 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.

**Статья 93. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) управляющего совета**

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

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

Временная комиссия управляющего совета организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для постоянной комиссии управляющего совета.

**Глава 13. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Статья 94. Председатель управляющего совета**

Работу управляющего совета организует его председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

**Статья 95. Порядок избрания председателя управляющего совета**

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

**Статья 96. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя управляющего совета**

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

По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность председателя управляющего совета, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов управляющий совет утверждает список кандидатов для тайного голосования.

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

В случае если на должность председателя управляющего 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 управляющего совета выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования подиум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

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

Если во втором туре голосования председатель управляющего 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 управляющего совета для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением управляющего совета.

**Статья 97. Полномочия председателя управляющего совета:**

* представляет управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями; разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания управляющего совета;
* созывает заседания управляющего совета;
* доводит до сведения членов управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
* осуществляет подготовку заседания управляющего совета и его проведение;
* ведет заседания управляющего совета в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом;
* подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы управляющего совета;
* оказывает содействие членам управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
* координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) управляющего 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 уставом общеобразовательного учреждения, положением об управляющем совет, настоящим Регламентом, а также решениями управляющего совета.

**Статья 98. Информирование управляющего совета о деятельности председателя управляющего совета**

Председатель управляющего совета регулярно предоставляет информацию членам управляющего совета об осуществлении полномочий, предоставленных ему ст. 97 настоящего регламента.

**Статья 99. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя управляющего совета**

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

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

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя управляющего совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия управляющим советом добровольной отставки председатель управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

**Статья 100. Заместитель председателя управляющего совета**

Заместитель председателя управляющего совета избираемся по предложению председателя управляющего совета в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания председателя управляющего совета.

Заместитель председателя управляющего совета исполняет по поручению председателя управляющего совета его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей - замещает председателя управляющего совета.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя управляющего совета, определяются управляющим советом по предложению председателя управляющего совета.

Заместитель председателя управляющего совета может быть, освобожден от исполнения своих обязанностей решением управляющего совета в порядке, предусмотренном ст. 99 настоящего регламента

**Статья 101. Задачи секретаря управляющего совета**

Для организации и координации текущей деятельности управляющего совета из числа его членов избирается секретарь управляющего совета. Основными обязанностями секретаря управляющего совета являются:

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

**Статья 102. Положение о секретаре управляющего совета**

Положение о секретаре управляющего совета в случае его (положения) разработки и принятия утверждается управляющим советом.

**Статья 103. Делопроизводство в управляющем совете**

Делопроизводство в управляющем совете ведется и обеспечивается в порядке, установленном для общеобразовательного учреждения.

# Проект

# «Совершенствование системы государственно-общественного управления МАОУ Лайтамакская СОШ».

На основе анализа статистических данных очевидна положительная динамика развития школы. Но в связи с переходом к новым Федеральным образовательным стандартам второго поколения, и образовательной инициативой «Наша новая школа» прежнее содержание образования, педагогические технологии обучения и воспитания пришли в противоречие с новыми целями, условиями школы и потребностями личности и общества, устаревшего материального обеспечения. Одним из способов решения назревших проблем является совершенствование модели общественного управления образовательным учреждением.

Решением Управляющего совета школы создана рабочая группа, задачей которой является разработка инновационного проекта «Совершенствование системы государственно-общественного управления МАОУ «Лайтамакская СОШ». Это обновление должно сводиться к побуждению родителей более четко формировать социальный заказ на образование в конкретной школе, а педагогический коллектив к деятельности в режиме инновационного, развивающего образования и личностно-ориентированного подхода, развитию социального партнерства.

Успешной реализации проекта способствует социальная среда школы. На образовательную ситуацию в школе большое влияние оказывает активная жизненная позиция педагогов. Родителей и обучающихся.

Это позволяет в достаточной степени удовлетворить различные потребности учащихся и их родителей.

Деятельность школы осуществляется с учетом ориентации на конкретные потребности родителей и учащихся школы, которые одновременно являются и субъектами и источниками социального заказа. Современный социальный заказ – это заказ на человека, обладающего широким спектром внутренних возможностей, желающего и способного творить собственное пространство жизни и пространство жизни окружающих его людей.

## Цели и задачи проекта

### Цель инновационного проекта:

создать эффективную систему взаимодействия всех субъектов образовательного процесса, обеспечивающую трансляцию форм социокультурных отношений, формирование педагогического стиля школы, наиболее эффективного решения вопросов материально-технического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

Через активное вовлечение родительской общественности и деятельность Управляющего совета школы выйти на решение следующих задач:

создание образовательного сообщества со структурой государственно-общественного управления. Развитие социального партнерства через создание открытой детско-взрослой среды;

создание условий для разносторонней деятельности, для самореализации и самоадаптации личности;

внедрение личностно-ориентированных моделей образования, нацеленных на достижение учащимися личного успеха;

формирование толерантной активной духовно-нравственной личности, владеющей основными компетенциями гражданина-патриота современного общества;

совершенствование ученического самоуправления, формирование лидерской команды детского школьного самоуправления;

создание условий для интеграции базового и дополнительного образования с использованием потенциала учреждений дополнительного образования в социокультурном пространстве школы и города;

осуществление связей с внешкольными организациями, создание привлекательного имиджа школы, совершенствование образовательного маркетинга;

использование потенциала Управляющего совета для совершенствования материально-технической базы школы.

Проект базируется на основных принципах образовательной политики России, которые определены в Законе Российской Федерации «Об образовании» и раскрыты в Подпрограмме Министерства образования РФ «Формирование условий для гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи», нормативно-правовых актах и рекомендациях :

1. Принцип приоритетности целей образования к уровню знаний и условиям образования, в том числе организационным, материальным и управленческим.
2. Принцип эволюционности трансформации - последовательный переход от учебно-предметного подхода, к личностно-ориентированному, деятельному, основанному на выращивании и формировании универсальных способов освоения мира.
3. Принцип баланса интересов личности, семьи, общества и государства.
4. Принцип сотрудничества - работа по совершенствованию образовательного процесса ведется в тесном союзе с Управляющим советом и субъектами школьной жизни.
5. Принцип культуросообразности содержания образования предполагает ориентацию на освоение культурных способов взаимодействия с миром идей, миром людей, миром искусства, техники и науки.
6. Принцип практикоориентированности обучения - исходной точкой освоения содержания гуманитарного и гражданского образования является жизненный опыт ребенка.
7. Принцип деятельности самого ребенка как субъекта собственного образования.
8. Принцип целостности - изменение содержания образовательного процесса влияет на целостную структуру личности.

## Направления реализации проекта

Реализация проекта по совершенствованию общественного управления школой будет осуществляться в разных направлениях.

Средством для подобных преобразований является работа в содружестве с педагогами. Обучающиеся с подросткового возраста учатся избирать и быть избранными, разрабатывать законы, правила и нормы поведения в коллективе, быть законопослушными, делать разумный социальный выбор. Дети обращаются ко взрослым только в случае затруднения.

Результатом реализации проекта должен быть перевод деятельности школы на качественно новую ступень – школа не только образовательное учреждение, но и один и з центров развития гражданского общества на муниципальном уровне.

Если исходить из того, что школа сегодня - это социокультурный центр микрорайона, открытая система, то совершенствование системы общественного управления школой будет способствовать созданию образовательного сообщества, развитию государственно-общественного управления и общественной экспертизы образования.

Реализация проекта будет освещаться в средствах массовой информации, обсуждаться с представителями социума и корректироваться. При поддержке представителей сферы бизнеса и предпринимательства возможно тиражирование результатов инновационного проекта и реализации инновационных программ.

## Формы отчетности и мониторинга работы Управляющего совета школы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Интерактивные** | **Традиционные** | **Просветительские** |
| * публичный отчет * сайт * электронные дневники * веб-страницы * электронная почта * портал и т.д. | * родительские собрания * совместные мероприятия * творческие конкурсы * Дни открытых дверей * тематические классные часы * праздники | * лектории * университет * школы * клуб * использование СМИ * выпуск бюллетеней |

В современном обществе целью образования является не только передача опыта, накопленного предыдущими поколениями, а подготовка человека, способного к непрерывному обучению, «образованию длиною в жизнь», принятие себя как субъекта жизнедеятельности (из доктрины ЮНЕСКО).

Таким образом, создание системы государственно-общественного управления является необходимым стимулом становления нового качества образования.

**Комиссии управляющего совета**

**Административно-хозяйственная комиссия:**

1. Рассматривает и выносит для обсуждения на Управляющий совет бюджетную заявку школы;
2. Участвует в составлении и утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с целями и задачами;
3. Участвует в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами школы;
4. Ведет мониторинг расходов бюджетных и внебюджетных средств;
5. Информирует Управляющий совет об итогах финансовых проверок;
6. Осуществляет поиск источников внебюджетного финансирования;
7. Участвует в распределении стимулирующей части оплаты труда сотрудников по представлению директора школы;
8. Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед общественностью.

**Комиссия по учебно-воспитательной и социально-правовой работе:**

1. Разрабатывает совместно с ОУ дополнения и изменения в локальные акты Школы в соответствии с новыми условиями системы образования и финансирования образовательных учреждений;
2. Принимает участие в разработке Образовательной программы школы;
3. Разрабатывает и рекомендует Управляющему совету проект программы развития школы;
4. Совместно с администрацией проводит периодический анализ текущей и итоговой успеваемости учащихся;
5. При необходимости совместно с ОУ рассматривает случаи нарушения Устава ОУ, правил школьной жизни, предложений об исключении учащихся из ОУ;
6. Осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса (учителя, ученика, родителя);
7. Рассматривает жалобы учащихся, родителей и учителей на нарушение их прав;
8. Содействует в подготовке и проведении мероприятий, связанных с учебной и воспитательной деятельностью;
9. Осуществляет мониторинг общественного мнения о деятельности общеобразовательного учреждения;
10. Готовит материалы для организации рекламной кампании по набору учащихся;
11. Готовит решение Управляющего совета по рассматриваемым вопросам и составляет ежегодный отчет Управляющего Совета перед общественностью.

**Комиссия по контролю:**

1. Ведет наблюдение за выполнением норм техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в школе;
2. Участвует в организации контроля качественного питания в целях обеспечения безопасности и здоровья учащихся;
3. Участвует в разработке «Программы здоровья», организации спортивной работы;
4. Принимает участие в разработке мер по профилактике вредных привычек;
5. Принимает участие в разработке и осуществлении системы мер по предупреждению и профилактике инфекционных заболеваний;
6. Организует контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе.

**Комиссия по связям с общественностью:**

1. Взаимодействует с родительским комитетом школы и классов;
2. Рассматривает вопрос о введении школьной формы;
3. Готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности школы;
4. Организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона школы;
5. Организует образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы;
6. Привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы;
7. Подготовка соответствующего раздела ежегодного отчета Управляющего Совета перед родителями и общественностью.