

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть

Рассмотрено на Совет школы

Протокол № 2  
от 27.08.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ООШ №15

Ю.Н. Протасова

Приказ № 285-07  
от 30.08.2019



РЕГЛАМЕНТ № 13

Совета школы  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть

Дата разработки:

Место разработки: МАОУ ООШ № 15

г. Сысерть

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Совета школы**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Совет школы**

Управляющий Совет школы (далее - Совет) – коллегиальный орган самоуправления общеобразовательным учреждением, формируемый посредством выборов.

**Статья 2. Принципы деятельности Совета школы**

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

**Статья 3. Полномочия Управляющего Совета школы**

Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 15» (Школа).

**Статья 4. Организация работы Совета школы**

Вопросы организации работы Совета определяются уставом Школы, положением о Совете школы, настоящим Регламентом, другими решениями Совета школы.

**Статья 5. Осуществление полномочий Совета школы**

Совет школы решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета. Члены Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета и не могут принимать никаких решений от его имени. В промежутках между заседаниями члены Совета школы работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

**Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ**

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

Первое заседание вновь сформированного состава Совета школы созывается директором Школы (далее – директор школы) не позднее чем через месяц после его формирования. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя Совета, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий Совета, решением иных организационных вопросов. Первое заседание до избрания Председателя Совета открывается и ведется директором школы.

**Статья 7. Созыв заседаний Совета школы**

Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.  
Внеочередные заседания Совета школы проводятся:  
- по инициативе председателя Совета школы;



- по требованию директора школы;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов совета, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более частями членов от списочного состава совета.

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

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета.

Требование о созыве заседания Совета школы представляется председателю Совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета школы не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

В случае, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений советом.

Продолжительность заседания определяется Советом школы.

#### Статья 8. Уведомление членов Совета школы.

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

О созыве заседания Совета 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 Совета школы.

В случае невозможности прибытия на заседание член Совета сообщает об этом Председателю Совета.

#### Статья 9. Правомочность заседания Совета

Количество членов Совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание

Совета считалось правомочным, устанавливается Положением о Совете школы.

#### Статья 10. Расширенные заседания Совета школы

Заседания Совета носят, как правило, открытый характер.

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

Об участии в заседании Совета лиц, не являющихся его членами, Совет принимает решение в порядке, предусмотренном уставом Школы или Положением об Совете школы.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания Совета.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.



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

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

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Совета.

#### Статья 12. Протокол заседаний Совета школы

Секретарь Совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование школы;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря управляющего совета.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

#### Статья 13. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний Совета хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса школы за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Совет школы.

#### Статья 14. Председательствующий на заседании Совета

Председательствующим на заседании совета является Председатель Совета школы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя 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 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 совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена совета к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

#### Статья 16. Обязанности председательствующего на заседании Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;



- обеспечивать соблюдение прав членов совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря и председателя постоянной/временной комиссии – инициатора рассмотрения вопроса

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

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Совета школы на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы 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 совета отчета или информации любого органа либо члена совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом школы, Положением о совете и настоящим Регламентом.

#### Статья 18. Обязанности члена Совета школы на заседании

Член совета обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За неисполнение своих обязанностей члены совета несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

#### Статья 19. Продолжительность заседаний Совета

Время проведения заседаний Совета и их продолжительность устанавливается регламентом Совета школы.

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

#### Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании совета

Регламентом совета школы устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом до 40 минут;
- в прениях до 10 минут;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д. до 5 минут.

По просьбе выступающего Совет может принять решение о продлении времени выступления.



Статья 21. Отсутствие членов на заседании Совета

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

Статья 22. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

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

Статья 23. Обеспечение порядка на заседании Совета

В случае нарушения порядка на заседании Совета председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 24. Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем - Советом совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Совета школы.

Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

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.

Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

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

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

#### **Глава 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ШКОЛЫ**

Статья 27. Составление плана деятельности

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

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

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам совета. План деятельности может размещаться на информационном, 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 СОВЕТОМ**

Статья 29. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых 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);

#### Статья 30. Принятие Советом решений

Все решения совета принимаются путем голосования.

Форма голосования открытая.

Решение совета считается правомочными, если за него проголосовало большинство членов Совета присутствующих на заседании.

#### Статья 31. Подписание решений совета

Решения совета подписывает Председатель совета.

#### Статья 32. Вступление в силу решений совета

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

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

#### Статья 33. Субъекты нормотворческой инициативы в совете

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

#### Статья 34. Оформление проектов решений

Вносимый в совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления решения в силу;
- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений;

Проекты решений Совета представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово – экономическое обоснование.

#### Статья 35. Срок внесения проектов решений

Датой официального внесения проекта решения в Совет считается дата его регистрации в совете.

Проекты решений совета, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

В случае предоставления проектов решений по истечении 15 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания совета.

#### Статья 36. Срочные проекты решений

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

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

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



## Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

### Статья 38. Порядок направления поступивших проектов решений

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

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

Председатель совета не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии совета, членам Совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

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

Заключения комиссий совета, а также замечания и предложения отдельных членов совета представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания Председателю Совета, который направляет их в ответственную комиссию.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

### Статья 40. Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Совета, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает 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.

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

Вносимый на рассмотрение заседания 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 реализация решения требует 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 очередной заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

### Статья 42. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях совета:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.



Статья 43. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

При рассмотрении проекта решения совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.

Статья 44. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

Статья 45. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

Статья 46. Порядок установления очередности выступлений

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

Статья 47. Основные правила выступления в прениях

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

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 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 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 школы либо Положением о совете.



Статья 52. Право члена совета на неучастие в голосовании

Независимо от вида голосования член 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.

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 школы.

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. Контроль за ходом голосования

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

## **Глава 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ШКОЛЫ**

Статья 58. 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, совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Статья 59. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений

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

Статья 60. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

Член 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 61. 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 в связи с внесением 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 совета и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

**Статья 62. 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 оно не противоречит 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 совет должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

**Статья 63. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Совета школы**

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.

**Статья 64. Порядок официального толкования локальных правовых актов Совета**

Официальное толкование локальных правовых актов совета осуществляется 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 65. Подписание принятого советом решения**

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

**Статья 66. Порядок направления учредителю принятых советом решений**

Принятые 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 67. Повторное рассмотрение опротестованного решения Совета**



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 68. Порядок отмены учредителем решений Совета

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 в управляющий Совет нового состава.

#### Статья 69. Порядок подписания организационных решений Совета

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

#### Статья 70. Контроль за исполнением решений Совета школы

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.

#### Статья 71. Полномочия Совета по контролю исполнения решений

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.

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

#### Статья 72. Рассылка решений, принятых Советом

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

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

### **Глава 11. РАБОТА ЧЛЕНА СОВЕТА В СОВЕТЕ ШКОЛЫ**

#### Статья 73. Формы деятельности члена совета

Формами деятельности члена совета могут быть:

- участие в заседаниях совета;
- участие в работе постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений совета и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и директором школы;
- работа с учредителем, органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

#### Статья 78. Ответственность члена Совета школы за неучастие в заседаниях Совета и постоянных комиссий совета

Член Совета обязан участвовать в заседаниях Совета и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом Совета без уважительных причин заседаний



Совета и его постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением Совета.

#### Статья 74. Общественные слушания

Совет вправе проводить общественные слушания.

На общественных слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития школы, бюджетной заявки;
- другие важные вопросы.

#### Статья 75. Порядок проведения общественных слушаний

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 совета.

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

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

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

#### Статья 76. 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 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 77. Время выступления на общественных слушаниях

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.

#### Статья 78. Рекомендации и протокол общественных слушаний

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

#### Статья 79. Запрос члена совета

Члену Совета или группа членов 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 вносится на заседании 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 Совета письменный ответ в течение 10 дней. Член Совета вправе на ближайшем заседании Совета огласить содержание ответа или довести его до сведения членов Совета иным путем.

#### Статья 80. Работа члена Совета

Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

#### Статья 81. Помощники члена Совета

Член Совета вправе иметь помощников по работе в Совете. Помощники члена Совета не обладают статусом члена Совета и не пользуются его правами.

Основы деятельности помощников члена Совета определяются решениями Совета школы.