



Согласовано.  
Директор школы  
(И.В.Мацюк)

**Регламент  
Совета учреждения  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная  
общеобразовательная школа №269»  
(МБОУ ООШ №269)**

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### *Статья 1. Организация работы Совета Учреждения*

Вопросы организации работы Совета Учреждения определяются Уставом учреждения, положением о Совете Учреждения, настоящим Регламентом, другими решениями Совета учреждения.

### *Статья 2. Осуществление полномочий Совета Учреждения*

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

Члены Совета Учреждения, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета Учреждения и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены Совета Учреждения могут работать во временных комиссиях или рабочих группах.

## **Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

### *Статья 3. Созыв первого заседания Совета Учреждения нового состава*

Первое заседание вновь сформированного состава Совета Учреждения созывается руководителем учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

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

Первое заседание до избрания Председателя Совета Учреждения открывается и ведется руководителем учреждения

### *Статья 4. Созыв заседаний Совета Учреждения*

Очередные заседания Совета Учреждения созываются Председателем Совета Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередное заседание Совета Учреждения проводится по решению председателя Совета Учреждения или директора Учреждения. Совет Учреждения также может созываться по инициативе органов местного самоуправления ЗАТО Александровск или не менее чем одной трети от числа членов Совета Учреждения.

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

голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета Учреждения.

Требование о созыве заседания Совета Учреждения представляется председателю Совета Учреждения. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета Учреждения 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 Совета Учреждения.

Продолжительность заседания определяется Советом Учреждения.

#### *Статья 5. Уведомление членов Совета Учреждения*

Информация о дате проведения заседания Совета Учреждения и его повестке дня доводится до членов Совета Учреждения не позднее, чем за неделю до проведения заседания.

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

#### *Статья 6. Правомочность заседания Совета Учреждения*

Количество членов Совета Учреждения, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Совета Учреждения считалось правомочным, устанавливается Уставом, Положением о Совете Учреждения.

#### *Статья 7. Расширенные заседания Совета школы*

Заседания Совета Учреждения носят, как правило, открытый характер.

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

Решение о приглашении к участию в заседаниях Совета Учреждения лиц, не являющихся его членами принимается не позднее, чем за неделю до заседания Совета учреждения.

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 8. Аудио- и видеозапись на заседаниях Совета учреждения*

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

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

#### *Статья 9. Протокол заседаний Совета учреждения*

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

В протоколе заседания указываются:

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

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

*Статья 10. Хранение подлинников протокола заседания*

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

*Статья 11. Председательствующий на заседании Совета учреждения*

Председательствующим на заседании Совета учреждения является Председатель Совета учреждения, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Совета учреждения .

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

Председатель Совета учреждения (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 12. 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 учреждения и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета учреждения 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 13. Обязанности председательствующего на заседании*

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета учреждения на заседании;
- обеспечивать порядок;
- 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 учреждения вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;

*Статья 14. Права члена Совета учреждения на заседании*

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

- 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;

