

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Троицкая средняя общеобразовательная школа № 5»
(МКОУ «Троицкая СОШ № 5»)

УТВЕРЖДЕН

Советом школы
МКОУ «Троицкая СОШ № 5»
(Протокол от 29.08.2025 № 1)

**Регламент
работы Совета школы МКОУ «Троицкая СОШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Троицкая СОШ № 5».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности Совета школы МКОУ «Троицкая СОШ № 5» (далее – образовательная организация).

1.3. Совет школы является коллегиальным органом управления образовательной организации, избираемым на срок полномочий руководителя образовательной организации. В состав Совета школы входят родители обучающихся, обучающиеся старше 14 (четырнадцати) лет, работники образовательной организации. Члены Совета школы осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

2. Порядок организации и проведения заседаний Совета школы

2.1. Первое заседание Совета школы после его создания, а также первое заседание нового состава Совета школы созывается руководителем образовательной организации не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания Совета школы или избрания нового состава Совета школы, который ведет заседание до избрания председателя Совета школы.

2.2. Периодичность проведения очередных заседаний Совета школы, а также основания проведения внеочередных заседаний Совета школы устанавливается Уставом образовательной организации.

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

2.3.1. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета школы.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания Совета школы представляется председателю Совета школы.

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем Совета школы не позднее чем в 5-дневный (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 школы.

Председатель Совета школы согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения заседания Совета школы.

2.4. Уведомление о заседании Совета школы доводится до членов Совета школы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания. Проект повестки дня формируется председателем Совета школы совместно с председателями комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Совета школы.

Уведомление о предстоящем заседании Совета школы вручается либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену Совета школы.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование, в случае проведения внеочередного заседания;
- дату, время, место проведения заседания;
- проект повестки дня заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование, при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании Совета школы.

2.5. В случае невозможности присутствия на заседании член Совета школы сообщает об этом председателю или заместителю председателя Совета школы.

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета школы. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями Совета школы, рабочими группами или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании. Решение о приглашении к участию на заседании лиц, не являющихся его членами, принимается председателем Совета школы. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.7. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом школы. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Совета школы. В случае неутверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.8. После утверждения Совета школы повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Совета школы.

2.9. Все решения Совета школы принимаются путем голосования. Форма голосования: открытая или тайная, устанавливается Уставом образовательной организации. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится

поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

2.10. Решение Совета школы считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного Уставом образовательной организации.

3. Порядок создания и организации деятельности комиссий и рабочих групп Совета школы

3.1. Совета школы вправе создавать комиссии и рабочие группы в целях подготовки к заседаниям Совета школы или выполнения его решений.

3.2. Участие членов Совета школы в работе комиссий и рабочих групп Совета школы осуществляется на основе волеизъявления членов Совета школы в соответствии с настоящим регламентом, решениями Совета школы, регламентирующими деятельность комиссий.

3.3. Комиссии и рабочие группы Совета школы осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

3.4. Комиссии являются постоянно действующими органами Совета школы. Комиссии Совета школы:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета школы;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, вынесенным на рассмотрение Совета школы;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета школы;
- подготавливают информацию по поручению Совета школы или по собственной инициативе по вопросам, отнесенным к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Совета школы осуществляют контроль за соблюдением решений Совета школы;
- решают вопросы организации своей деятельности.

Комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря Совета школы, руководителя образовательной организации при условии соблюдения законодательных требований в отношении персональных данных.

3.5. Количественный и персональный состав комиссий утверждается решением Совета школы.

3.6. В состав комиссий не могут входить председатель Совета школы и его заместитель. Председатель комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель комиссии утверждается решением Совета школы.

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

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии созывает заседания как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 (двух) членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 3 (три) рабочих дня 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 комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Совета школы, не входящие в состав данной комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий.

3.8. Совет школы вправе для содействия организации своей работы образовывать из числа членов рабочие группы.

3.9. Задачи, объем полномочий и срок деятельности рабочей группы определяется Советом школы при образовании данной рабочей группы.

3.10. Рабочая группа Совета школы организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для комиссии Совета школы.

4. Права и обязанности членов Совета школы

4.1. Председательствующим на заседании Совета школы является председатель Совета школы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Совета школы.

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

4.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

4.4. Председательствующий вправе:

- лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Совета школы и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета школы к порядку;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

4.5. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета школы на заседании;
- обеспечивать порядок в ходе проведения заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;

- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения председателя комиссии либо рабочей группы – инициатора рассмотрения вопроса.

4.6. Члены Совета школы вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы Совета школы, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии и рабочие группы;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в обсуждениях вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета школы отчета или информации любой комиссии или рабочей группы либо члена Совета школы;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом образовательной организации и настоящим регламентом.

4.7. Члены Совета школы обязаны:

- 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.

5. Документация Совета школы

5.1. Заседания Совета школы оформляются протоколами. Протокол заседания Совета школы составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество членов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Совета школы по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов Совета школы ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Совета школы члены Совета школы вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений,

а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Совета школы, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в приемной образовательной организации.

5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 642744713762551194213577786349843698199248870619

Владелец Чернова Светлана Юрьевна

Действителен с 28.09.2025 по 28.09.2026