

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 29.08. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 6»  
Фроленок Н.Ю.  
Приказ от 01.09.2023 г. № 122-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о регламенте работы Управляющего Совета**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 6»**

**1. Периодичность проведения заседаний.**

- 1.1. Плановые заседания Совета проводятся не реже 1 раза в четверть.
- 1.2. Внеочередные заседания Совета проводятся по мере необходимости:
- по инициативе председателя Совета,
  - по требованию директора школы или представителя Учредителя,
  - по заявлению членов Совета, подписанному не менее  $\frac{1}{4}$  части членов от его списочного состава.
- 1.3. Тематика плановых заседаний Совета и сроки рассмотрения вопросов определяются на весь учебный год председателем Совета и директором школы с учётом актуальности и значимости для организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.
- 1.4. Тематика плановых заседаний доводится до сведения членов Совета и может быть подвержена дополнению и корректировке с учётом поступивших предложений.
- 1.5. Тематика внеочередных заседаний зависит от поступивших для рассмотрения вопросов.

**2. Сроки и порядок оповещения членов Совета о заседаниях.**

- 2.1. Члены Совета оповещаются о дате и времени планового заседания не позднее, чем за 3 дня до его проведения.
- 2.2. Члены Совета оповещаются о дате и времени внепланового заседания не позднее, чем за 2 дня до его проведения.
- 2.3. Ответственным за оповещение является секретарь Совета.

**3. Сроки и порядок предоставления материалов для работы.**

3.1. В случае необходимости для решения определённых вопросов членам Совета могут быть предоставлены в целях изучения следующие документы:

- заявления, жалобы участников образовательного процесса,
- Программа развития школы,
- план работы школы,
- учебные планы,
- анализ работы школы по направлениям деятельности,
- публичный отчёт,
- предписания надзорных органов,
- финансовые сметы.

Данные документы могут быть представлены на электронных носителях, в печатном виде, только в виде ксерокопий - заявления, жалобы участников образовательного процесса, предписания надзорных органов, финансовые сметы.

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

3.3. Копии заявлений, жалоб, смет, предписания надзорных органов изучаются членами Совета строго в специально предоставляемом для этого помещении школы – кабинете директора.

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

- незамедлительно при обращении по подготовке внеочередных заседаний,
- по предварительной договорённости, не позднее, чем за 3 дня до планового заседания,
- по предварительной договорённости по мере необходимости.

#### **4. Место проведения заседаний.**

4.1 Местом проведения заседаний является специально отведённый кабинет.

#### **5. Обязанности Председателя и Заместителя председателя Совета.**

5.1. Председатель организует работу Совета и председательствует на его заседаниях.

В случае отсутствия Председателя заседания проводит его Заместитель.

5.2. Председатель доводит решения Совета до всех участников образовательного процесса, в случае необходимости до Учредителя образовательного учреждения и общественности.

5.3. Председатель может взаимодействовать от имени Совета с органами местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами, Учредителем, участниками образовательного процесса.

5.4. Председатель и заместитель председателя представляют интересы школы на различных мероприятиях, относящихся к вопросам функционирования и развития городской системы образования.

5.5. Председатель отчитывается о проделанной работе Совета один раз в год по итогам окончания учебного года.

5.6. Секретарь является ответственным за представление информации о работе Управляющего Совета на сайте школы.

#### **6. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего Совета**

6.1. Продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом – до 15 минут;
- в прениях – до 5 минут;
- в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6.2. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

#### **7. Ведение делопроизводства.**

7.1. Ведение делопроизводства осуществляет секретарь Совета.

Секретарь формирует папку с нормативными документами по деятельности Совета, оформляет протоколы заседаний Совета.

7.2. Председатель Совета следит за тем, чтобы своевременно и точно были отпечатаны принятые и утверждённые Положения.

7.3. Заместитель председателя отвечает за оформление ответов на заявления, жалобы участников образовательного процесса. Контролирует и координирует работу секретаря Совета.