

Согласовано:
На заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждаю:
Приказ № _____ от 30.08.2023 г.

Председатель Совета Учреждения
_____ Лазурина Н.А.

Директор МБОУ «СОШ № 5»
_____/_____

**Положение о Совете Учреждения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
муниципального образования города Братска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 5» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок организации деятельности Совета Учреждения.

1.3. Совет Учреждения является коллегиальным органом управления образовательной организации, избираемым на срок один календарный год с момента первого заседания в текущем учебном году.

1.4. В состав Совета Учреждения входят:
представители педагогического коллектива – 4 человека (от каждой ступени образования и социальный педагог), представители от учащихся (обучающиеся старше 14 (четырнадцать) лет) – 2 человека, представители родительской общественности – 4 человека.

1.5. Члены Совета Учреждения осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

2. Порядок организации и проведения заседаний Совета Учреждения

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

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

2.3. Требование о созыве внеочередного заседания Совета Учреждения 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 Учреждения.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания представляется председателю Совета Учреждения посредством электронной почты, телефонного звонка или сообщением в мессенджерах для общения.

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем 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, возможность включения его в повестку дня принимается решением Совета Учреждения.

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

2.4. Уведомление о заседании Совета Учреждения доводится до членов Совета Учреждения не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания. Проект повестки дня формируется председателем совместно с председателями рабочих групп и доводится до сведения членов Совета Учреждения.

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

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 Учреждения.

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

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета Учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся 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 Учреждения. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции без права голосования.

2.7. В начале каждого заседания Совета Учреждения предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом Учреждения. Не включенные

в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым решением Совета Учреждения.

2.8. После утверждения повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится по согласованию с членами Совета Учреждения в устном порядке, изменения в порядок рассмотрения вопросов в протоколе не отражается.

2.9. Все решения Совета Учреждения и рабочей группы принимаются путем голосования. Форма голосования: открытая, тайная или заочная.

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 Совета Учреждения.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования (приложение). Выдача бюллетеней начинается непосредственно перед голосованием. Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего.

Проведение Заочного голосования при принятии решений Советом Учреждения осуществляется при организации групповых чатов в мессенджерах для общения с помощью функции создания опросов.

2.10. Решение Совета Учреждения считается правомочным, если за него проголосовало не менее половины состава членов Совета Учреждения.

3. Порядок создания и организации деятельности рабочих групп Совета Учреждения

3.1. Совет Учреждения вправе создавать рабочие группы в целях подготовки к заседаниям Совета Учреждения или выполнения его решений группы (рабочая группа по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся; рабочая группа по вопросам питания и медицинского обслуживания (охраны и укрепления здоровья); рабочая группа по разрешению конфликтных ситуаций; рабочая группа по безопасности образовательного процесса и другие группы по необходимости).

3.2. Участие членов Совета Учреждения в работе рабочих групп осуществляется на основе волеизъявления членов Совета Учреждения в соответствии с настоящим Положением, решениями Совета Учреждения, регламентирующими деятельность созданных групп.

3.3. Рабочие группы Совета Учреждения осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

3.4. Рабочие группы являются постоянно действующими органами Совета Учреждения Рабочие группы Совета Учреждения:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, вынесенным на рассмотрение;
- вносят проекты решений на рассмотрение;

- готовят информацию по поручению совета учреждения или по собственной инициативе по вопросам, отнесенным к ведению рабочей группы;

- в пределах компетенции совета учреждения осуществляют контроль за соблюдением вынесенных решений;

- решают вопросы организации своей деятельности.

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

3.5. Количественный и персональный состав рабочих групп утверждается решением Совета Учреждения.

3.6. В состав рабочих групп не могут входить председатель Совета Учреждения и его заместитель. Председатель рабочей группы, его заместитель избираются из ее состава на заседании рабочей группы большинством голосов. Председатель рабочей группы утверждается решением Совета Учреждения.

Совет Учреждения вправе освободить председателя рабочей группы от выполнения обязанностей по решению соответствующей рабочей группы.

3.7. Заседания рабочих групп проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Председатель рабочей группы созывает заседания как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 (двух) членов, входящих в состав группы. О созыве заседания рабочей группы ее председатель рабочей группы уведомляет не менее чем за 3 (три) рабочих дня членов рабочей группы. Вместе с уведомлением о созыве рабочей группы членам направляется повестка заседания. Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов рабочей группы. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы.

В заседаниях рабочих групп могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Совета Учреждения, не входящие в состав данной группы.

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

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

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

3.10. Рабочая группа Совета Учреждения организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

4. Права и обязанности членов Совета Учреждения

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

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 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;
- прервать заседание в случае возникновения 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 Учреждения 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 участников заседания, рабочей группы, инициатора рассмотрения вопроса.

4.6. Член Совета Учреждения вправе:

- избирать и быть избранным в рабочие группы Совета Учреждения, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти 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 Учреждения отчета или информации любой рабочей группы либо члена Совета Учреждения;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом образовательной организации и настоящим регламентом.

4.7. Член совета учреждения 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.

5. Документация Совета Учреждения

5.1. Заседания Совет Учреждения оформляются протоколами. Протокол заседания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, подписывается 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 управляющего совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов Совета Учреждения ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Совета Учреждения члены совета 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, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

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

5.6. Решение Совета Учреждения, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов Совета Учреждения, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество членов Совета Учреждения, принявших участие в заочном голосовании;
- отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение управляющего совета по каждому вопросу, вынесенному на голосование;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования на заседании Совета Учреждения
«__» ____ 202__ года, протокол № ____

по вопросу: _____

Вопрос повестки (кандидатура, предложение и т.д.)	Волеизъявление		
	За	Против	Воздержался
1.	За	Против	Воздержался
2.	За	Против	Воздержался
3.	За	Против	Воздержался
4.	За	Против	Воздержался

Примечание:

1. В графе «Волеизъявление» вычеркнуть ненужное.
 2. Бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего, признается недействительным:
 - оставлены или вычеркнуты три слова «ЗА» и «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
 - оставлены два любых слова.
-