

ПРИНЯТ

Управляющим советом
КГБОУ «Камчатская школа-интернат
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
(протокол от 20.02.2024г. №6)

УТВЕРЖДЕНО

Директор
КГБОУ «Камчатская школа-интернат для
обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»


О.С. Опряткова

«02» 02 2024 г. приказ № 150/4

Регламент работы

Управляющего совета

КГБОУ «Камчатская школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»

Петропавловск-Камчатский

2024г.

Данный регламент работы Управляющего совета Краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» определяют процедуры подготовки к очередным и внеочередным заседаниям, разработки проекта повестки заседаний, созыва и проведения, принятия решений по вопросам, вынесенным в повестку заседания.

1. Состав и формирование Совета.

1.1. Совет формируется в составе не менее 7, но не более 15 членов с использованием процедуры открытого (тайного) голосования. Количественный состав и срок полномочий Управляющего совета определяются Общим собранием.

1.2. В состав Управляющего совета входят директор Учреждения, представители всех категорий работников Учреждения по равной квоте от каждой из перечисленных категорий, а также заинтересованных организаций. В состав Совета могут входить представитель Учредителя и родители обучающихся.

1.3. Управляющий совет состоит из председателя Управляющего совета, заместителя председателя Управляющего совета, секретаря Управляющего совета и членов Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета, заместитель председателя Управляющего совета, секретарь Управляющего совета и члены Управляющего совета избираются Общим собранием на основании решений, принятых работниками Учреждения.

2. Регламент созыва очередного заседания Управляющего совета

2.1. Очередные заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2.2. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

2.3. Решение о созыве заседания Управляющего совета членам Управляющего совета извещается в письменной или устной форме.

3. Регламент созыва внеочередное заседание Управляющего совета

3.1. Внеочередное заседание Управляющего совета созывается председателем Управляющего совета по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета, в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

3.2. На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

4. Регламент процедуры проведения заседаний Управляющего совета

4.1. Заседание Управляющего совета открывает и ведет его председатель. Секретарь Управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания Управляющего совета. Председатель предлагает признать заседание Управляющего совета правомочным и проводит голосование.

4.2. Председатель объявляет проект повестки заседания и, при необходимости, инициаторов включения вопросов в повестку заседания. Предлагает членам Управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки. Проводит обсуждение поступивших предложений. Предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку с учетом принятых к голосованию предложений. Объявляет принятую повестку заседания. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- выступление члена Управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки;
- обсуждение членами Управляющего совета вопроса повестки;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки;
- голосование по вопросу повестки;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

4.3. После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель объявляет заседание Управляющего совета закрытым.

5. Регламент принятия решения по результатам голосования

5.1. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов Управляющего совета (квалифицированное большинство)

5.2. Документом, фиксирующим принятые решения и их легитимный и управленческий характер, является протокол заседания Управляющего совета, подписанный председателем и секретарем. Протокол ведется на каждом заседании Управляющего совета.

В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.3. Мнения отсутствующих на заседании членов Управляющего совета, если они есть, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, приобщаются к протоколу в качестве обязательного приложения. Член Управляющего совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу.

5.4. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы.

6. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета

6.1. Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего совета или постоянной комиссией Управляющего совета, включается в повестку дня заседания без

голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания. Решение о внесении изменений в Регламент Управляющим советом нового состава может быть внесено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.

7. Права и ответственность члена Совета

7.1. Член Совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу в рамках полномочий Совета по заявлению, подписанному не менее чем одной третью членов списочного состава Совета;
- получать от администрации школы - интерната, необходимую для участия в работе Совета информацию по вопросам, не выходящим за рамки полномочий Совета;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя не менее чем за четырнадцать дней.

7.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета;

Член Совета может быть выведен из состава Совета по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

7.3. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении работника школы - интерната;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости.

7.4. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется Учредителю по его требованию. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.