


Согласовано
Председатель
Совета Учреждения
 С.А. Применко

« 31 » 08 2022



Утверждено
Заведующий
МДОУ «Д/с Россияночка»
 Л.С. Цветкова

Регламент Совета учреждения

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Совет Учреждения (далее - СУ)

Совет Учреждения — коллегиальный орган государственно-общественного управления образовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

Статья 2. Принципы деятельности Совета Учреждения.

Деятельность СУ основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед участниками образовательного процесса и общественности.

Статья 3. Полномочия Совета Учреждения

Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения, а также Регламентом Совета, иными локальными нормативными актами учреждения.

Статья 4. Организация работы Совета Учреждения

Вопросы организации работы СУ определяются Уставом образовательного учреждения, положением о Совете Учреждения, настоящим Регламентом, планом работы СУ.

Статья 5. Осуществление полномочий Совета учреждения

СУ решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях СУ. Члены СУ, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют СУ и не могут принимать никаких решений от его имени.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 6. Созыв первого заседания Совета Учреждения нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава СУ созывается заведующим образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. Повестка первого заседания должна включать вопросы, связанные с избранием Председателя СУ, его заместителя, принятием Регламента, решением иных организационных вопросов. Первое заседание до избрания Председателя СУ открывается и ведется заведующим образовательного учреждения.

Статья 7. Созыв заседаний Совета Учреждения

Очередные заседания СУ созываются Председателем СУ по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания СУ проводятся:

- по инициативе председателя СУ;
- по требованию заведующего образовательного учреждения;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов СУ.

Требование о созыве заседания СУ должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам СУ. Требование о созыве заседания СУ представляется председателю СУ. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем СУ 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 СУ. Продолжительность заседания определяется СУ.

Статья 8. Уведомление членов Совета Учреждения.

Информация о дате проведения заседания СУ и его повестке дня доводится до членов СУ не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам СУ должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование). О созыве заседания СУ членам СУ направляются уведомления в письменной форме. Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета. В случае невозможности прибытия на заседание член СУ сообщает об этом Председателю СУ.

Глава 3. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 9. Правомочность заседания СУ

Количество членов СУ, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание СУ считалось правомочным, устанавливается Уставом образовательного учреждения или положением о СУ образовательного учреждения.

Статья 10. Расширенные заседания Совета Учреждения

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами СУ. Об участии в заседании СУ лиц, не являющихся его членами, СУ принимает решение в порядке, предусмотренном Уставом образовательного учреждения или положением о Совете Учреждения. Решение о приглашении к участию в заседаниях СУ лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании СУ с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания СУ. 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 11. Протокол заседаний Совета учреждения

Секретарь СУ ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для СУ, 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 СУ.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок и фиксируется в книге протоколов Совета. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

Статья 12. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний СУ хранятся в образовательном учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса образовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает СУ.

Статья 13. Председательствующий на заседании Совета учреждения

Председательствующим на заседании СУ является Председатель СУ, а в случае его отсутствия — заместитель председателя СУ. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний. Председатель СУ (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).

Статья 14. 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 СУ и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена СУ 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 15. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов СУ на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;

- 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 СУ вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря.

Статья 16. Права члена Совета Учреждения на заседании

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

- избирать и быть избранным в органы СУ, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- 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;
- вносить предложения о заслушивании на заседании СУ отчета или информации любого органа либо члена СУ;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом образовательного учреждения, Положением о Совете Учреждения, настоящим Регламентом.
-

Статья 17. Обязанности члена Совета учреждения на заседании

Член СУ 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.

За неисполнение своих обязанностей члены СУ несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 18. Продолжительность заседаний Совета Учреждения

Время проведения заседаний СУ и их продолжительность устанавливается регламентом СУ.

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением СУ

Статья 19. Продолжительность выступлений на заседании Совета Учреждения Регламентом СУ устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом;
- в прениях;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д.

По просьбе выступающего СУ может принять решение о продлении времени выступления.

Статья 20. Отсутствие членов на заседании Совета Учреждения

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании СУ являются документально подтвержденные болезнь, командировка и иные причины, отнесенные к уважительным принятым в установленном порядке решением СУ.

Статья 21. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

На заседаниях СУ слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

Статья 22. Обеспечение порядка на заседании Совета Учреждения

В случае нарушения порядка на заседании СУ председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 23. Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем СУ и доводится до сведения членов СУ

Статья 24. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания СУ предложенная повестка дня обсуждается и утверждается. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением СУ. В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

Статья 25. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

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

Глава 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 26. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности СУ готовится Председателем СУ исходя из компетенций СУ. План деятельности СУ на год утверждается решением СУ.

Статья 27. Доведение плана деятельности до членов Совета учреждения и иных органов и лиц

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам СУ. План деятельности может размещаться на информационном стенде, а также на специальном веб-сайте.

Глава 5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 28. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Советом Учреждения СУ

принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты образовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию СУ по вопросам, не относящимся к организации его работы);

- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);
- декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели).

Статья 29. Принятие Советом Учреждения решений

Все решения СУ принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая). Решения на Совете Учреждения принимаются большинством голосов от количества присутствующих членов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов. О решении, принятом Советом Учреждения, ставятся в известность все участники образовательного процесса, в срок не позднее 5 дней.

Статья 30. Подписание решений Совета Учреждения

Решение Совета Учреждения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета Учреждения.

Статья 31. Вступление в силу решений Совета Учреждения

Решения СУ вступают в силу в день их принятия СУ, если иное не указано в самом решении.

Глава 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 32. Проекты решений могут вноситься в СУ его членами.

Статья 33. Оформление проектов решений

Вносимый в СУ проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления решения в силу;
- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений;

Проекты решений СУ представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово — экономическое обоснование.

Статья 34. Срок внесения проектов решений

Датой официального внесения проекта решения в СУ считается дата его регистрации в СУ. Проекты решений СУ, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение. В случае предоставления проектов решений по истечении 15 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания СУ.

Статья 35. Срочные проекты решений

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю СУ не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

Статья 36. Внесение проектов решений по организационным вопросам

Проекты решений по организационным вопросам СУ вносятся в том же порядке, что установлено настоящим Регламентом для внесения проектов решений.

Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 37. Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель СУ определяет по каждому проекту решения ответственного. Если проект решения вносится членом СУ, то он, как правило, выполняет функции ответственного. Председатель СУ не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет проект решения членам СУ для подготовки заключений, замечаний и предложений.

Статья 38. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании

Вносимый на рассмотрение заседания СУ проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально — экономические и другие последствия его принятия;
- финансово — экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;
- документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в СУ, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
- справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.

Статья 39. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета Учреждения

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях СУ:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);

вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;

- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;

внесение поправок к принятому за основу проекту решения;

- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

Статья 40. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

При рассмотрении проекта решения СУ заслушивает доклад его инициатора, обсуждает основные его положения.

Статья 41. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

Статья 42. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

Статья 43. Порядок установления очередности выступлений

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

Статья 44. Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения. Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

Статья 45. Выступления по истечении времени, отведенного для прений

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено решением СУ. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

Статья 46. Заключительное слово докладчика и содокладчика

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

Статья 47. Выступления по мотивам голосования

После произнесения заключительного слова проводятся выступления по мотивам голосования, и вопрос ставится на голосование.

Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 48. Виды голосования

Голосование членов на заседаниях СУ является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено Уставом образовательного учреждения либо Положением о Совете Учреждения.

Статья 49. Право члена Совета учреждения на неучастие в голосовании Независимо от вида голосования член СУ имеет право не принимать в нем участия.

Статья 50. Общие требования к организации голосования

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

Статья 51. Порядок голосования

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем.

Статья 52. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами образовательного учреждения.

Статья 53. Поименное голосование

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 54. Контроль за ходом голосования

В целях контроля каждый член Совета Учреждения имеет право потребовать представления ему результатов регистрации, результатов голосования по любому вопросу.

Глава 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 55. Принятие проекта решения за основу

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом. Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно. В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, СУ принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Статья 56. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений

При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу СУ одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате голосования.

Статья 57. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

Член СУ, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее секретарю в письменном виде. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

Статья 58. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение юриста на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта решения, в связи с внесением в него поправок. В случае, если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу СУ и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

Статья 59. Принятие решения в целом

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения СУ должен принять решение о направлении его на доработку.

Статья 60. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Совета Учреждения

Рассмотрение и утверждение Программы развития образовательного учреждения, определение условий качественной реализации образовательной программы, стратегии и тактики развития Учреждения; решении вопроса о необходимости предоставления дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг; согласование Публичного отчета образовательного учреждения, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в локальных актах образовательного учреждения.

Статья 61. Порядок официального толкования локальных правовых актов Совета Учреждения
Официальное толкование локальных правовых актов СУ осуществляется СУ по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для принятия толкуемых локальных правовых актов.

Глава 10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 62. Подписание принятого Советом Учреждения решения
Председатель СУ в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает Секретарю СУ.

Статья 63. Порядок отмены решений Совета учреждения
Решения Совета Учреждения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения его работниками и иными участниками образовательного процесса. Заведующий Учреждения вправе его отменить.

Статья 64. Порядок подписания организационных решений Совета учреждения
Организационное решение СУ подписывается его Председателем в течение 5 дней с момента принятия.

Статья 65. Контроль за исполнением решений Совета Учреждения
В каждом решении СУ указывается ответственный член СУ, контролирующий его исполнение. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, разработки и принятия дополнительных решений для его исполнения.

Статья 66. Полномочия Совета Учреждения по контролю исполнения решений
После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения СУ вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- возложить контрольные полномочия на иное ответственное лицо;
- признать утратившим силу решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия, установленными настоящим Регламентом.

Глава 11. РАБОТА ЧЛЕНА СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 67. Формы деятельности члена Совета Учреждения

Формами деятельности члена СУ могут быть:

- участие в заседаниях СУ;
- участие в выполнении поручений СУ;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем образовательного учреждения;
- работа с учредителем, экспертных советах и группах.

Статья 68. Ответственность члена Совета Учреждения за неучастие в заседаниях Совета Учреждения

Член СУ обязан участвовать в заседаниях СУ. В случае пропуска членом СУ без уважительных причин заседаний СУ, ему может быть вынесено предупреждение решением СУ. Член Совета Учреждения, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета Учреждения.

Статья 69. Общественные слушания

СУ вправе проводить общественные слушания. На общественных слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект Программы развития образовательного учреждения, рассмотрение бюджета Программы;

Статья 70. Порядок проведения общественных слушаний

Решение о проведении общественных слушаний подписывает Председатель СУ. Информация о теме общественных слушаний, доводится не позднее, чем за 5 дней до начала проведения общественных слушаний. Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется СУ.

Статья 71. Порядок выступления на общественных слушаниях

Общественные слушания открываются председательствующим, по инициативе которого они проводятся. Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса порядке проведения общественных слушаний, составе приглашенных лиц. Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

Статья 72. Время выступления на общественных слушаниях

Для выступления на общественных слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего до 5 минут;
- доклад, содоклад до 20 минут;
- выступления в прениях до 5 минут;
- на вопросы и ответы до 1 часа.

Статья 73. Рекомендации и протокол общественных слушаний

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путем одобрения простым большинством голосов членов СУ, принявших участие в общественных слушаниях. Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии с требованиями статей 11, 12 настоящего Регламента. Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам СУ и могут публиковаться на веб-сайте.

Статья 74. Запрос члена Совета учреждения

Член СУ или группа членов СУ вправе обратиться с запросом к Председателю СУ, к руководителю образовательного учреждения по вопросам, связанным с деятельностью СУ. Запрос вносится на заседании СУ в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами. Лица, получившие запрос, обязаны дать члену СУ письменный ответ в течение 10 дней. Член СУ вправе на ближайшем заседании СУ огласить содержание ответа или довести его до сведения членов СУ иным путем.

Статья 75. Работа члена Совета Учреждения

Члены СУ осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Глава 12. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Статья 76. Председатель Совета Учреждения

Работу СУ организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

Статья 77. Порядок избрания Председателя Совета Учреждения

Председатель Совета Учреждения, заместитель председателя Совета Учреждения, секретарь избираются на первом заседании Совета Учреждения из числа членов, открытым голосованием. Заведующий учреждения не может быть избран Председателем Совета Учреждения.

Статья 78. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Совета учреждения

Кандидатуры на должность Председателя СУ предлагаются членами СУ путем открытого выдвижения. Результаты голосования оформляются решением СУ.

Статья 79. Полномочия Председателя Совета Учреждения:

- представляет СУ в отношениях с органами самоуправления, администрацией;
- разрабатывает повестки дня очередной заседания СУ;
- созывает заседания СУ;
- доводит до сведения членов СУ и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания СУ и его проведение;
- ведет заседания СУ в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы СУ;
- оказывает содействие членам СУ в осуществлении ими своих полномочий;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Уставом образовательного учреждения, Положением об СУ, настоящим Регламентом, а также решениями СУ.

Статья 80. Информирование Совета Учреждения о деятельности Председателя Совета Учреждения

Председатель СУ регулярно предоставляет информацию членам СУ об осуществлении полномочий, предоставленных ему настоящим Регламентом.

Статья 81. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Совета Учреждения

Председатель СУ досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава СУ либо переизбрания. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя СУ включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава СУ — одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена СУ. При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании Председателя СУ, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия

СУ добровольной отставки Председатель СУ вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

Статья 82. Заместитель председателя Совета Учреждения

Заместитель председателя СУ избирается по предложению Председателя СУ в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя СУ. Заместитель председателя СУ исполняет по поручению Председателя СУ его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей — замещает Председателя СУ. Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя СУ, определяются СУ по предложению Председателя СУ. Заместитель председателя СУ может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением СУ в порядке, предусмотренном ст. 81 настоящего Регламента.

Статья 83. Задачи Секретаря Совета Учреждения

Для организации и координации текущей деятельности СУ из числа его членов избирается Секретарь СУ. Основными обязанностями Секретаря СУ являются:

- оказание содействия председателю СУ в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний СУ;
- обеспечение надлежащего уведомления членов СУ о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания СУ;
- ведение и оформление протокола заседаний СУ;
- доведение решений СУ до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений СУ, информирование председателя СУ о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации СУ, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

Статья 84. Делопроизводство в СУ

Делопроизводство в СУ ведется и обеспечивается в порядке, установленном для образовательного учреждения и предусмотренным Положением о Совете Учреждения.

Протокол-предупреждение и
архивное предание
«История культуры
кабинетной медицины
в Д.с. Россияночине»
Иванова Л.С.
2022г.

