Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 С. ЧЕЧЕН-АУЛ» имени Магомеда Хамдиевича Дугаева городского округа город Аргун

УТВЕРЖДЕН
Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 3 с. Чечен-Аул» им. М.Х. Дугаева
(протокол от 28.08.2026 № 1)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CA892408FA96DB490A717DA01C093632
Владелец: АБДУРЗАКОВА МИЛАНА ЯРАГИЕВНА
Действителен: с 05.11.2025 до 29.01.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
№

с. Чечен-Аул

Регламент работы общественного совета МБОУ «СОШ № 3 с. Чечен-Аул» им. М.Х. Дугаева

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 МБОУ «СОШ № 3 с. Чечен-Аул» им. М.Х. Дугаева г.о.г. Аргун.

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общественного совета МБОУ «СОШ № 3 с. Чечен-Аул» им. М.Х. Дугаева г.о.г. Аргун (далее – образовательная организация).

1.3. Общественный совет является коллегиальным органом управления образовательной организации, формируемым на срок от 1 до 3 лет. В состав общественного совета входят родители обучающихся, обучающиеся старше 14 (четырнадцати) лет, работники образовательной организации, представитель учредителя, а также кооптированные члены из числа представителей общественности. Члены общественного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

2. Порядок организации и проведения заседаний общественного совета

2.1. Первое заседание общественного совета после его создания, а также первое заседание нового состава общественного совета созывается руководителем образовательной организации не позднее одного месяца после формирования общественного совета или избрания нового состава. Заседание ведет руководитель образовательной организации до избрания председателя общественного совета.

2.2. Периодичность проведения очередных заседаний общественного совета – не реже одного раза в квартал. Основания проведения внеочередных заседаний общественного совета устанавливаются уставом образовательной организации.

2.3. Требование о созыве внеочередного заседания общественного совета 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 общественного совета.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания общественного совета представляется председателю общественного совета.

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем общественного совета или представителем учредителя 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 общественным советом.

Председатель общественного совета согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения заседания общественного совета.

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

Уведомление о предстоящем заседании общественного совета вручается либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену общественного совета.

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 общественного совета.

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

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами общественного совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями общественного совета, 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 общественного совета. 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 общественным советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением общественного совета. В случае неутверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.8. После утверждения общественным советом повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением общественного совета.

2.9. Заседания общественного совета могут транслироваться в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт образовательной организации или иным способом. Заседания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательных отношений, и иные вопросы, носящие конфиденциальный характер, по согласованию с руководителем образовательной организации и представителем учредителя не транслируются.

2.10. Все решения общественного совета 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.

2.11. Решение общественного совета считается правомочным, если за него проголосовало простое большинство от числа присутствующих на заседании членов общественного совета. При равном количестве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

2.12. Председатель общественного совета избирается на первом заседании из числа родителей (законных представителей) обучающихся либо из числа кооптированных членов сроком на 1 год. Общественный совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Порядок создания и организации деятельности комиссий и рабочих групп общественного совета

3.1. Общественный совет вправе создавать комиссии и рабочие группы в целях подготовки к заседаниям общественного совета или выполнения его решений.

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

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

3.4. Комиссии являются постоянно действующими органами общественного совета. Комиссии общественного совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений общественного совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, вынесенным на рассмотрение общественного совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение общественного совета;
- подготавливают информацию по поручению общественного совета или по собственной инициативе по вопросам, отнесенным к ведению комиссии;
- в пределах компетенции общественного совета осуществляют контроль за соблюдением решений общественного совета;

- решают вопросы организации своей деятельности.

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

3.5. Количественный и персональный состав комиссий утверждается решением общественного совета.

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

В состав комиссий и рабочих групп могут входить с их согласия лица, не являющиеся членами общественного совета (привлеченные эксперты, педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) и иные заинтересованные лица). При этом председатель и секретарь комиссии (рабочей группы) должны являться членами общественного совета.

Общественный совет 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 общественного совета является правомочным, если на нем присутствуют представитель учредителя и не менее половины от общего числа членов общественного совета. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель.
В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены общественного совета, не входящие в состав данной комиссии.

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

Решения комиссий и рабочих групп оформляются протоколами, которые хранятся у секретаря общественного совета совместно с протоколами заседаний общественного совета. Комиссия (рабочая группа) не реже одного раза в год представляет отчет о своей деятельности на заседании общественного совета.

3.8. Задачи, объем полномочий и срок деятельности рабочей группы определяется общественным советом при образовании данной рабочей группы.

3.9. Рабочая группа общественного совета организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для комиссии общественного совета.

4. Права и обязанности членов общественного совета

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

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 общественного совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена общественного совета 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 общественного совета 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. Член общественного совета вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы общественного совета, 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 общественного совета отчета или информации любой комиссии или рабочей группы либо члена общественного совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом образовательной организации и настоящим регламентом.

4.7. Член общественного совета 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 общественного совета

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

Один экземпляр хранится в канцелярии образовательной организации, второй – у секретаря общественного совета.

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

5.3. 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 общественного совета по каждому вопросу повестки заседания;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов (при тайном голосовании);
- сведения о приглашенных лицах, участвовавших в заседании с правом совещательного голоса.

Нумерация протоколов общественного совета ведется от начала учебного года.

5.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общественного совета члены общественного 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 общественного совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.