

Регламент проведения заседаний _____,
в том числе посредством on-line трансляций

_____ образовательной организации _____, (далее - Совет) является коллегиальным органом _____ образовательной организации, состоящий из _____, и имеющий зафиксированные в уставе этой организации управленческие (властные) полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития образовательной организации. Совет формируется с использованием процедур _____.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент является локальным актом _____ (далее - Учреждение), регулирующим порядок, периодичность, формы проведения заседаний Совета, в том числе посредством on-line трансляций.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом _____, Положением об _____.

1.3. Совет _____ выносит решения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом образовательной организации, на заседаниях.

1.4. В промежутках между заседаниями члены Совета могут принимать участие в постоянных и (или) временных комиссиях, рабочих группах и комитетах Совета.

2. Заседания _____ совета

2.1. Решение о созыве Совета принимается _____ не менее чем за _____ рабочих дней до его проведения.

2.2. Первое заседание созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после формирования Совета.

2.3. Повестка первого заседания включает:

- вопросы, связанные с избранием председателя Совета (далее -

«председатель»), его заместителя (далее - «зам. председателя»), секретаря (далее - «секретарь»);

- *кооптацию*;
- принятие локальных нормативных актов, касающихся деятельности Совета,
- формирование постоянных и временных комитетов, комиссий и рабочих групп Совета,
- рассмотрение, принятие и согласование локальных актов и документов, необходимых для _____;
- решение иных организационных вопросов.

2.4. Первое заседание Совета до избрания председателя открывается и ведется руководителем образовательной организации.

2.5. Очередные заседания Совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже _____.

2.6. Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;
- по требованию Руководителя Учреждения;
- по требованию _____;
- по заявлению членов Совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Совета.

2.7. Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Совета должно быть представлено председателю Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

2.8. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления соответствующего требования.

2.9. Председатель Совета в день принятия решения о созыве заседания Совета направляет всем членам Совета уведомление, содержащее сведения о повестке заседания, дате, времени и месте проведения заседания, а также проекты решений Совета.

2.10. Надлежащим считается уведомление о созыве заседания Совета, которое было вручено члену Совета на руки, либо получено им с помощью

почтовой связи, либо направлено в его адрес по электронной почте.

2.11. Уведомление должно содержать:

- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания Совета;
- повестку дня.

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании Совета.

2.12. При невозможности присутствовать на заседании Совета (далее - «заседание») член Совета обязан сообщить об этом председателю/зам. председателя или секретарю Совета не позднее, чем за сутки до заседания.

2.13. Уважительной причиной отсутствия члена Совета на заседании (при наличии документального подтверждения) считается:

- болезнь;
- командировка;
- отпуск;
- иные причины, признанные уважительными Председателем Совета/Заместителем Председателя Совета.

3. Заседание _____ совета.

3.1. На один день назначается не более одного заседания Совета.

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

3.3. Во время заседания никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

3.4. Вопросы, внесенные в повестку заседания, но не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Совета.

3.5. Секретарь Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

3.6. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета, и число членов,

присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

3.7. Заседания Совета носят открытый характер.

3.8. Лицо, не являющееся членом Совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Совета право совещательного голоса

3.9. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем Совета. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета по их требованию.

4. Права и обязанности члена _____ совета на заседании

4.1. Права члена Совета на заседании:

- избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- 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 установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, Положением о _____ совете и настоящим Регламентом.

4.2. Обязанности члена Совета на заседании:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, Положение о _____ совете, Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

- выступать только с разрешения председательствующего;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

5. План деятельности _____ совета

5.1. Проект плана деятельности Совета на год готовится председателем совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп _____ совета на основании решения этих комитетов, комиссий, рабочих групп.

5.2. План деятельности Совета на год утверждается решением Совета.

5.3. После утверждения план деятельности Совета направляется всем членам Совета.

5.4. После утверждения план деятельности Совета может размещаться на информационном стенде образовательной организации, информационном стенде Совета, а также на сайте ГБОУ _____ в разделе «_____» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Порядок проведения заседаний _____ совета посредством on-line трансляций. Порядок проведения заочных голосований

6.1. Проведение заседаний транслируется в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт Учреждения, кроме объявленных Председателем Совета закрытыми по согласованию с Руководителем Учреждения и _____.

6.2. Решение Совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.3. Решение о переходе из открытого заседания в закрытое также может быть принято Советом непосредственно в процессе заседания Совета по предложению Председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Совета.

6.4. При проведении заочного голосования не менее чем за *10 (десять) рабочих дней* членам Совета направляется предлагаемая повестка дня.

6.5. Все члены Совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем *за 3 (три) рабочих дня* до начала голосования.

6.6. На заседаниях Совета допускается ведение записи на аудио и видео носителях уполномоченными членами Совета, при соблюдении законодательства о персональных данных. Во время закрытого заседания запрещается ведение записей аудио и видео в зале заседаний. Хранение видео- и аудиозаписей осуществляется в месте хранения документации Совета.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящий Регламент разработан на основе и в соответствии с Уставом _____ и Положением о _____ совете образовательной организации и не должен противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и Устава образовательной организации применяются соответствующие положения Устава.

7.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации,

необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.