

Согласовано
с общим собранием работников
гимназии
Председатель 

Протокол № 1
от 27.08.2024

Согласовано
с общешкольным советом
родителей
Председатель 

Протокол № 1
от 09.10.2024

Согласовано
с общешкольным советом
учащихся
Председатель 

Протокол № 2
от 09.10.2024

Принято на заседании
школьной Думы
Председатель 
А.А. Сметанин
Протокол № 1
от 10.10.2024



Утверждаю
Директор гимназии
А.В. Майоров
Приказ № 277-с
от 11.10.2024



**Регламент
работы школьной Думы (Совета)
МБОУ гимназии № 44**

Иваново 2024г.

Регламент работы школьной Думы (Совета) МБОУ гимназии № 44

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минпросвещения России от 27.04.2024 № 03-653, уставом МБОУ гимназии № 44.

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности школьной Думы (Совета) МБОУ гимназии № 44 (далее – гимназия).

1.3. Школьная Дума (Совет) (далее Дума) является коллегиальным органом управления гимназии. Срок полномочий школьной Думы (Совета) – 1 учебный год. В состав школьной Думы (Совета) входят родители (законные представители) учащихся, учащиеся старше 14 (четырнадцати) лет, работники гимназии, представитель учредителя, директор гимназии. Члены школьной Думы осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

1.4. Общая численность Думы составляет 35 (тридцать пять) человек, из них:

- количество членов Думы, избираемых из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся — 11 (одиннадцать) человек;
- количество членов Думы из числа работников гимназии — 11 (одиннадцать) человек. При этом не менее чем 50% из них должны являться педагогическими работниками;
- директор гимназии, который входит в состав Думы по должности;
- количество членов Думы, избираемых из числа учащихся, достигших возраста 14-ти лет — 11 (одиннадцать) человек;
- количество членов Думы из числа представителей учредителя — 1 (один) человек. Представитель назначается Учредителем;
- количество членов Думы из числа кооптированных членов — при необходимости.

2. Порядок организации и проведения заседаний Думы

2.1. Первое заседание Думы после её создания, а также первое заседание нового состава Думы созывается директором гимназии не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания Думы или избрания нового состава Думы, который ведет заседание до избрания председателя Думы.

2.2. Периодичность проведения очередных заседаний Думы, а также основания проведения внеочередных заседаний Думы устанавливается уставом гимназии.

2.3. Требование о созыве внеочередного заседания Думы 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 Думы.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания Думы представляется председателю Думы.

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем Думы 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 Думы.

Председатель Думы согласовывает с директором гимназии дату, время и место проведения заседания Думы.

2.4. Уведомление о заседании Думы доводится до членов Думы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания. Проект повестки дня формируется председателем Думы совместно с председателями комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Думы.

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

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 Думы.

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

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

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

2.9. Все решения Думы принимаются путем голосования. Форма голосования: открытая или тайная, устанавливается голосованием на заседании думы. 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.

2.10. Решение Думы считается правомочным, если за него проголосовало более 50% (50% + 1 голос).

3. Компетенции Думы

К компетенции Думы относятся три основных вопроса:

- 1) выбор направлений развития гимназии;
- 2) участие в контроле качества и безопасности условий обучения и воспитания;
- 3) взаимодействие с общественными организациями.

Дума согласует:

- календарные учебные графики на учебный год;
- программу развития;
- отчет о результатах самообследования;
- анализ результатов ФХД;
- правила внутреннего распорядка учащихся;
- решение о постановке учащихся на внутришкольный учет и снятии учащихся с данного учета;
- порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта школы и детского сада;
- порядок создания и организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, принятия ей решений;
- локальный акт о нормах профессиональной этики педагогов;
- порядок и размер материальной поддержки учащихся;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудования помещений;
- необходимые условия для организации питания, медобслуживания учащихся;

- мероприятия по охране и укреплению здоровья учащихся;
- дефектные ведомости, проекты благоустройства, проектно-сметную документацию на производство ремонтных работ, график исполнения указанных работ;
- кодекс этики педагога, родителя (законного представителя) учащегося;
- иные локальные нормативные акты, затрагивающие права и интересы участников образовательных отношений.

4. Порядок создания и организации деятельности комиссий и рабочих групп Думы

4.1. Дума вправе создавать комиссии и рабочие группы в целях подготовки к заседаниям Думы или выполнения его решений.

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

4.3. Комиссии и рабочие группы Думы осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

4.4. Комиссии являются постоянно действующими органами Думы. Комиссии Думы:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Думы;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, вынесенным на рассмотрение Думы;
- вносят проекты решений на рассмотрение Думы;
- подготавливают информацию по поручению Думы или по собственной инициативе по вопросам, отнесенным к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Думы осуществляют контроль за соблюдением решений Думы;
- решают вопросы организации своей деятельности.

Комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря Думы, директора при условии соблюдения законодательных требований в отношении персональных данных.

4.5. Количественный и персональный состав комиссий утверждается решением Думы.

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

Дума вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

4.7. 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 комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Думы, не входящие в состав данной комиссии.

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

4.8. Дума вправе для содействия организации своей работы образовывать из числа членов рабочие группы.

4.9. Задачи, объем полномочий и срок деятельности рабочей группы определяется Думой при образовании данной рабочей группы.

4.10. Рабочая группа Думы организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для комиссии Думы.

5. Права и обязанности членов Думы

5.1. Председательствующим на заседании Думы является председатель Думы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Думы.

5.2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в ходе заседаний.

5.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

5.4. Председательствующий вправе:

- лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Думы и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Думы к порядку;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

5.5. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий регламент и придерживаться повестки дня;

- обеспечивать соблюдение прав членов Думы 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.

5.6. Член Думы вправе:

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

5.7. Член Думы 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.

6. Документация Думы

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

6.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в гимназии, 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 Думы по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов Думы ведется от начала избрания нового состава Думы.

6.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Думы члены Думы 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 Думы, внося данный вопрос в его повестку дня.

6.4. Оригиналы протоколов хранятся у председателя Думы.

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

Приложение №1

Принято на заседании школьной Думы
 Председатель
 А.А. Сметанин

Протокол № _____
 от _____

Примерная циклограмма работы школьной Думы (Совета)

Сроки	Мероприятие	Ответственный	Итоговые документы
Сентябрь	Кооптировать в состав Думы новых членов. Выбрать заместителя председателя и секретаря Думы	Председатель	Протокол заседания с решением об утверждении состава Думы
	Согласовать правила внутреннего распорядка учащихся	Члены Думы	Предложения и замечания к правилам внутреннего распорядка учащихся
	Согласовать решение об открытии группы продленного дня и режим пребывания в ней детей	Члены Думы	Проект положения о группе продленного дня, протокол заседания с решением об открытии ГПД
Октябрь	Согласовать порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта гимназии	Комитет по соблюдению прав участников образовательных отношений	Проект локального акта о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта гимназии
	Согласовать порядок создания	Комитет по	Проект локального

	и организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, принятия ей решений	соблюдению прав участников образовательных отношений	акта о порядке создания и организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, принятия ей решений
Ноябрь	Согласовать решения о постановке учащихся на внутришкольный учет и снятии учащихся с данного учета * решение принимается по необходимости	Члены Думы	Согласованный список учащихся, которых необходимо поставить на внутришкольный учет
	Согласовать мероприятия по охране и укреплению здоровья учащихся	Комитет по соблюдению прав участников образовательных отношений	Проект плана мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся
Декабрь	Согласовать программу развития гимназии	Рабочая группа по разработке предложений в программу развития	Предложения и замечания к программе развития
	Согласовать анализ результатов ФХД	Члены Думы	Протокол с решением о согласовании или несогласовании анализа результатов ФХД
	Согласовать материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного	Комиссия по контролю за ремонтом и	Проект сметы с перечнем оборудования для

	процесса, оборудование помещений (в пределах выделяемых средств)	благоустройством помещений и прилегающих территорий	оснащения образовательного процесса
Январь	Согласовать порядок и размер материальной поддержки учащихся	Комитет по соблюдению прав участников образовательных отношений	Проект положения о поощрении учащихся
Февраль	Согласовать Кодекс профессиональной этики педагогических работников	Члены Думы	Проект кодекса профессиональной этики педагогов
Март	Согласовать отчет о результатах самообследования	Рабочая группа по подготовке предложений в отчет о результатах самообследования	Предложения и замечания к отчету о самообследовании
Апрель	Согласовать проекты благоустройства, проектно-сметную документацию на производство ремонтных работ, графика их исполнения	Комиссия по контролю за ремонтом и благоустройством помещений и прилегающих территорий	Проект сметной документации на производство ремонта и благоустройства территории
Май	Согласовать календарные учебные графики на следующий учебный год	Комитет по разработке и изменению ООП	Проект КУГ

Как управляющему совету создать комиссии и рабочие группы

УС вправе создать комиссии, комитеты или рабочие группы, чтобы организовать работу и распределить задачи

1. Когда сформировать: комиссии создают для подготовки проектов решений У С, выполнения его функций и полномочий. Например, комиссия по контролю питания или ремонта и т.д. Они могут быть постоянными или временными.

Рабочие группы – чтобы выполнить конкретные задачи У С. После их выполнения рабочую группу ликвидируют

2. Как создать: включить в состав минимум троих участников – председателя, членов У С, привлеченных экспертов или заинтересованных лиц.

Председателя выбирают члены комиссии или рабочей группы, или члены У С

3. Как контролировать работу: поручить регулярно отчитываться об итогах своей работы на заседаниях УС

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44
(МБОУ гимназия №44)

ПРОТОКОЛ № 1

заседания школьной Думы (Совета)
МБОУ гимназии №44

г. Иваново

05.09.2024

Начало заседания: 15:00

Окончание заседания: 17:40

Место проведения заседания: Кохомское шоссе, д.29, корпус №1

Инициатор проведения заседания: директор гимназии

Форма проведения голосования: открытое голосование

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Директор гимназии Майоров Алексей Васильевич

Представитель учредителя Белова Инна Владимировна

Члены Думы

Из числа родителей:

Кукушкина Екатерина Константиновна, родитель
учащейся 4 «В» класса Кукушкиной Н.Е.

Козелкова Нина Евсеевна, родитель учащегося 4 «Б»
класса Козелкова Е.Е.

Голубицкий Игорь Иванович, законный представитель

учащегося 5 «А» класса Иванникова Ф.М.

Из числа учащихся:

Агаева Мария Андреевна, учащаяся 11 «А» класса

Денисова Анна Эдуардовна, учащаяся 11 «Б» класса

Из числа работников:

Сафронова Мария Петровна, учитель русского языка и литературы

Варенкова Катерина Игоревна, учитель начальных классов 4 «Б» класса

Кисловодская Кристина Умаровна, педагог-психолог

Приглашенные:	нет
Всего	10 участников из 11
Кворум	имеется
Отсутствовали	Потапова Екатерина Евгеньевна, учащаяся 11 «В» класса.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Избрание председателя и секретаря (с правом подсчета голосов) заседания школьной Думы (Совета).
2. Кооптация членов в состав школьной Думы (Совета).
3. Избрание председателя, заместителя председателя и секретаря (с правом подсчета голосов) школьной Думы (Совета).
4. Определение и утверждение сроков и времени проведения заседаний школьной Думы (Совета) на 2024/25 учебный год.

5. Утверждение циклограммы работы школьной Думы (Совета).

По первому вопросу слушали:

Об избрании председателя и секретаря (с правом подсчета голосов) заседания школьной Думы (Совета) – директора гимназии, который предложил:

- 1) Избрать председателем заседания школьной Думы (Совета) себя, директора гимназии, Майорова А.В.
- 2) Избрать секретарем (с правом подсчета голосов) заседания школьной Думы (Совета) Кисловодскую К.У.

Голосовали:

«За» – 10 членов школьной Думы (Совета)

«Против» – 0

«Воздержались» – 0

По первому вопросу решили:

- 1) Избрать председателем заседания школьной Думы (Совета) Майорова А.В.
- 2) Избрать секретарем (с правом подсчета голосов) Кисловодскую К.У.

По второму вопросу слушали:

О кооптации членов в состав школьной Думы (Совета) – руководителя образовательной организации, который предложил:

- 1) Кооптировать в состав членов школьной Думы (Совета) Петрановскую Л.Н., руководителя Городского центра психолого-медико-педагогического консилиума.
- 2) Кооптировать в состав членов школьной Думы (Совета) Боос М.М., ректора Ивановского университета экономики и права.

Голосовали:

«За» – 10 членов школьной Думы (Совета)

«Против» – 0

«Воздержались» – 0

По второму вопросу решили:

- 1) Кооптировать в состав членов школьной Думы (Совета) Петрановскую Л.Н., руководителя Городского центра психолого-медико-педагогического консилиума.
- 2) Кооптировать в состав членов школьной Думы (Совета) Боос М.М., ректора Энского университета экономики и права.

По третьему вопросу слушали:

Об избрании председателя, заместителя председателя и секретаря (с правом подсчета голосов) школьной Думы (Совета) – руководителя образовательной организации, который предложил:

- 1) Избрать председателем школьной Думы (Совета) сроком на 1 учебный год (2024/25 учебный год) – Голубицкого И.И.
- 2) Избрать заместителем председателя школьной Думы (Совета) срок на 1 учебный год (2024/25 учебный год) – Сафронову М.П.
- 3) Избрать секретарем (с правом подсчета голосов) школьной Думы (Совета) сроком на 1 учебный год (2024/25 учебный год) – Кисловодскую К.У.

Голосовали:

«За» – 10 членов школьной Думы (Совета)

«Против» – 0

«Воздержались» – 0

По третьему вопросу решили:

- 1) Избрать председателем школьной Думы (Совета) сроком на 1 учебный год (2024/25 учебный год) – Сметанина А.А.
- 2) Избрать заместителем председателя школьной Думы (Совета) срок на 1 учебный год (2024/25 учебный год) – Сафронову М.П.
- 3) Избрать секретарем (с правом подсчета голосов) школьной Думы (Совета) сроком на 1 учебный год (2024/25 учебный год) – Кисловодскую К.У.

По четвертому вопросу слушали:

Об определении и утверждении сроков и времени проведения заседаний школьной Думы (Совета) на 2024/25 учебный год – Сметанина А.А., который предложил:

Дату и время очередного заседания определяет председатель школьной Думы (Совета) по согласованию с директором гимназии и представителем учредителя. О дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания членов школьной Думы (Совета) уведомляет секретарь школьной Думы (Совета) путем направления соответствующей информации по адресу электронной почты, который член школьной Думы (Совета) сообщит секретарю школьной Думы (Совета).

Вопросы и предложения о дате, времени и повестке дня очередного заседания школьной Думы (Совета) члены школьной Думы (Совета) могут направлять на электронную почту секретаря школьной Думы (Совета) school44@ivedu.ru или по телефону +7 4932 539205.

Голосовали:

«За» – 10 членов школьной Думы (Совета)

«Против» – 0

«Воздержались» – 0

По четвертому вопросу решили:

Дату и время очередного заседания определяет председатель школьной Думы (Совета) по согласованию с руководителем образовательной организации и представителем учредителя. О дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания членов школьной Думы (Совета) уведомляет секретарь школьной Думы (Совета) путем направления соответствующей информации по адресу электронной почты, который член школьной Думы (Совета) сообщит секретарю школьной Думы (Совета).

Вопросы и предложения о дате, времени и повестке дня очередного заседания школьной Думы (Совета) члены школьной Думы (Совета) могут направлять на электронную почту секретаря школьной Думы (Совета) school44@ivedu.ru или по телефону +7 4932 539205.

По пятому вопросу слушали:

Об утверждении циклограммы работы школьной Думы (Совета) – Сафронову М.П., которая предложила:

Рассмотреть проект циклограммы работы школьной Думы (Совета) и утвердить его.

Голосовали:

«За» – 10 членов школьной Думы (Совета)

«Против» – 0

«Воздержались» – 0

По пятому вопросу решили:

Утвердить циклограмму работы школьной Думы (Совета).

Председатель заседания

Майоров

Майоров А.В.

Секретарь заседания

Кисловодская

Кисловодская К.У.