

Регламент работы муниципального государственно- общественного совета по развитию образования Грайворонского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальный государственно- общественный совет по развитию образования (далее – Совет) – коллегиальный орган общественного управления муниципальной системой образования, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

2. Принципы деятельности Совета

2.1. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед Советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

3. Полномочия Совета

3.1. Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, решениями органа местного самоуправления Грайворонского района.

4. Организация работы Совета

4.1. Вопросы организации работы Совета определяются положением о Совете, настоящим Регламентом, другими решениями Совета.

5. Осуществление полномочий Совета

5.1. Совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета.

5.2. В промежутках между заседаниями члены Совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

II. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

1. Созыв первого заседания Совета нового состава

1.1. Первое заседание вновь сформированного состава Совета созывается начальником управления образования администрации Грайворонского района не позднее чем через месяц после его формирования.

1.2. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя Совета, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий Совета, решением иных организационных вопросов. Первое заседание до избрания Председателя Совета открывается и ведется начальником управления образования администрации Грайворонского района.

2. Созыв заседаний Совета

2.1. Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2.2. Внеочередные заседания совета проводятся:

2.2.1. по инициативе Председателя Совета;

2.2.2. по требованию представителя орган местного самоуправления;

2.2.3 по заявлению членов Совета.

2.3. Требование о созыве заседания Совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

2.4. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета.

2.5. Требование о созыве заседания Совета представляется председателю Совета.

2.6. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

2.7. Продолжительность заседания определяется Советом.

3. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

1. Правомочность заседания Совета

1.1. Количество членов Совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Совета считалось правомочным, устанавливается Положением о Совете.

1.2. Расширенные заседания Совета носят, как правило, открытый характер.

1.3. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями Совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

1.4. Лица, не являющиеся членами Совета, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

2. Протокол заседаний Совета

2.1. Секретарь Совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

2.2. В протоколе заседания указываются: дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания; число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании; вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика); краткая или полная запись выступления участника заседания; подписи председателя и секретаря совета.

2.3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

3. Хранение подлинников протокола заседания

3.1. Подлинники протокола сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета по их требованию.

4. Председательствующий на заседании Совета

4.1. Председательствующим на заседании Совета является Председатель Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

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

5. Продолжительность заседаний Совета

5.1. Время проведения заседаний Совета и их продолжительность устанавливается регламентом Совета.

5.2. Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Совета.

III. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

1. Составление плана деятельности

1.1. Проект плана деятельности Совета готовится Председателем Совета совместно с рабочей группой Совета. План деятельности Совета на год утверждается решением Совета.

IV. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ

1. Принятие Советом решений

1.1. Совет принимает путем голосования: решения (по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения); заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета 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);

1.2. Решения Совета подписывает Председатель Совета.

1.3. Решения Совета вступают в силу в день их принятия Советом, если иное не указано в самом решении.

2. Контроль за исполнением решений Совета

2.1. 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.