

**Регламент работы
Штаба родительского общественного контроля
МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова»**

1. Штаб родительского общественного контроля МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова» (далее-Штаб) создается в целях обеспечения эффективности реализации школьного родительского комитета при МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова» согласования общественно-значимых интересов родителей МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова» и эффективного решения наиболее важных вопросов, находящихся в сфере деятельности МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова» (далее – Школа).

2. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, а также настоящим регламентом.

3. Основными задачами Штаба являются:

- оперативное рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям деятельности Штаба;

- привлечение граждан, общественных объединений и организаций к реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования детей в части формирования комфортной образовательной среды, в том числе ремонтом Школы, а также закупкой средств обучения и воспитания, иного оборудования, качеством питания в Школе и просветительской деятельности;

4. Штаб для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать в определенном порядке информацию о проводимых мероприятиях в сфере общего образования, дополнительного образования детей в части формирования комфортной образовательной среды, в том числе ремонта Школы а также закупкой средств обучения и воспитания, иного оборудования, качеством питания в Школе и просветительской деятельности;

- заслушивать отчеты администрации Школы о проведенных мероприятиях в сфере общего образования, дополнительного образования детей в части формирования комфортной образовательной среды, в том числе ремонта Школы а также закупкой средств обучения и воспитания, иного оборудования, качеством питания в Школе и просветительской деятельности;

- осуществлять контроль за формированием комфортной образовательной среды, в том числе ремонта Школы а также закупкой средств обучения и воспитания, иного оборудования, качеством питания в Школе и просветительской деятельности;

- организовать наблюдение за ходом реализации мероприятий;

- освещать общественно-значимые мероприятия Штаба в средствах массовой информации по согласованию с руководителем Штаба и директором Школы;

- выносить на заседание школьного родительского комитета предложения о направлении директору Школы рекомендаций по совершенствованию деятельности в сфере общего образования, дополнительного образования детей в части формирования комфортной образовательной среды, в том числе ремонта Школы, а также закупкой средств обучения и воспитания, иного оборудования, качеством питания в Школе и просветительской деятельности;

- привлекать к работе Штаба по согласованию с руководителем Штаба экспертов, специалистов и представителей общественных объединений, не являющихся членами школьного родительского комитета.

5. Штаб формируется на основе добровольного участия родительской общественности.

6. Кандидатура руководителя Штаба утверждается открытым голосованием на первом заседании Штаба.

7. Персональный состав штаба вносится руководителем Штаба на рассмотрение директору школы.

8. Персональный состав Штаба утверждает директор Школы.

9. Порядок работы Штаба:

- штаб собирается на заседание по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

- на первых заседаниях Штаба руководитель Штаба составляет план работы Штаба, который утверждается членами Штаба. Копию документа получает каждый член Штаба и ответственный секретарь школьного родительского комитета.

10. Руководитель штаба:

- представляет Штаб на заседаниях школьного родительского комитета, городского родительского собрания;

- в случае необходимости, принимает решение о проведении заочного заседания штаба путем опроса членов Штаба.

11. Для проведения организационной работы и подготовки материалов по вопросам направлений работы Штаба организуется рабочая группа, состоящая из секретаря Штаба, экспертов и специалистов, не входящих в состав школьного родительского комитета.

12. Секретарь Штаба назначается на заседании Штаба и может не являться членом Штаба, он выполняет следующие функции:

- взаимодействует с ответственным секретарем школьного родительского комитета;

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Штаба;

- создает необходимые условия для обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение Штаба;

- осуществляет координацию деятельности Штаба с органами власти, общественными организациями.

13. Решение Штаба по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих.

14. Решение Штаба оформляется протоколом, который подписывает руководитель Штаба и секретарь Штаба. Решение Штаба носит рекомендательный характер.

15. Заседания Штаба являются открытыми для представителей СМИ в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства РФ о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, а так же не нарушает прав граждан, общественных объединений и организаций.

16. Информация о решениях, принятых Штабом, за исключением информации, являющейся в соответствии с нормативными правовыми актами РФ конфиденциальной, размещается в информационных системах открытого доступа не позднее, чем через 10 рабочих дней после дня заседания Штаба.