

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Джинабинская основная общеобразовательная школа»**

**Приказ**

**№ 24**

**от 21.03.2023г.**

**«О создании Штаба родительского контроля по проведению капитального ремонта 2023года»**

В целях исполнения плана (дорожной карты) мероприятия в МКОУ «Джинабинская СОШ» по подготовке к капитальному ремонту здания и оснащения школы в рамках программы «Модернизация школьной системы образования»,

**Приказываю:**

1. Создать и утвердить Штаб родительского общественного контроля из числа наиболее активных родителей (законных представителей) обучающихся в составе:
  - Зульфикарова Зайнаб Абдусаламовна- член общешкольного родительского комитета.
  - Магомедова Аминат Исмаиловна-член общешкольного родительского комитета.
  - Абдурахманова Бурлият Исмаиловна- член общешкольного родительского комитета.
  - Мазагаева Патимат Алиевна - Зам. Главы администрации МО «СелоДжинаби»
  - Рабаданов Нурутдин Гасанкадиевич- депутат районного собрания МР «Кайтагский район».
2. Утвердить регламент работы Штаба родительского общественного комитета при МКОУ «Джинабинская СОШ» (Приложение 1).
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

**Директор МКОУ «Джинабинская СОШ»**



**А.М.Алисултанов.**

**Регламент работы  
Штаба родительского общественного контроля  
по МКОУ «Джинабинская СОШ»**

**I. Общие положения**

1. Штаб родительского общественного контроля (далее – ШРОК) создается в целях обеспечения контроля за проведением строительных работ, капитальных ремонтов зданий и сооружений объектов образования.

2. ШРОК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, а также и настоящим Регламентом.

**II. Задачи ШРОК**

3. Основными задачами Штаба являются:

- оперативное рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям деятельности ШРОК;
- учет общественного мнения родителей, общественных организаций и объединений по защите прав и интересов детей;
- привлечение граждан, общественных объединений и иных организаций к реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования детей в части формирования комфортной образовательной среды, в том числе строительства объектов образовательных организаций, их ремонта, закупок средств обучения и воспитания, иного оборудования, качества питания в образовательных организациях и просветительской деятельности.

**III. Права ШРОК**

4. Для решения возложенных на него задач ШРОК имеет право:

- осуществлять контроль за формированием комфортной образовательной среды, в том числе строительства объектов

образовательных организаций, их ремонта, закупок средств обучения и воспитания, иного оборудования, качества питания в образовательных организациях и просветительской деятельности;

- осуществлять наблюдение за ходом реализации проектов, реализуемых в сфере общего и дополнительного образования детей;

- запрашивать и получать в определенном порядке информацию о проводимых мероприятиях в сфере общего и дополнительного образования детей в части формирования комфортной образовательной среды, в том числе строительства объектов образовательных организаций, их ремонта, закупок средств обучения и воспитания, иного оборудования, качества питания в образовательных организациях и просветительской деятельности от Отдела, органов местного самоуправления, руководителей образовательных организаций городского округа город Фролово Волгоградской области;

- привлекать к работе ШРОК по согласованию с руководителем ШРОК представителей родительской общественности, общественных объединений, экспертов, специалистов, не являющимися членами Совета;

- заслушивать в порядке, установленном протоколом заседания ШРОК отчеты Отдела о проведенных мероприятиях в сфере общего и дополнительного образования детей в части формирования комфортной образовательной среды, в том числе строительства объектов образовательных организаций, их ремонта, закупок средств обучения и воспитания, иного оборудования, качества питания в образовательных организациях и просветительской деятельности;

- выносить на заседания Совета предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности в сфере образования;

- размещать информацию о ходе и результатах работы ШРОК на официальном сайте Отдела;

- освещать общественно-значимые мероприятия ШРОК в средствах массовой информации и в социальных сетях по согласованию с руководителем ШРОК и начальником Отдела.

#### IV. Организация работы

5. В состав ШРОК входят руководитель ШРОК, заместитель руководителя ШРОК, ответственный секретарь ШРОК и члены ШРОК.

6. ШРОК формируется на основе добровольного участия, количественный состав не должен превышать 10 человек. Состав ШРОК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ШРОК решения.

7. Персональный состав ШРОК утверждается на заседании Совета.

8. Руководитель ШРОК и заместитель руководителя ШРОК избираются на заседании Совета открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета.

#### V. Порядок работы.

9. Заседания ШРОК проводятся по мере необходимости по решению руководителя ШРОК или заместителя руководителя ШРОК, исполняющего обязанности руководителя ШРОК, но не реже одного раза в квартал. ШРОК утверждает план работы на год и (или) на квартал. Копию документа получает каждый член ШРОК и секретарь Совета.

В случае необходимости по решению руководителя ШРОК при наличии технической возможности заседания ШРОК могут проводиться с использованием систем видео-конференцсвязи.

10. Руководитель ШРОК:

- представляет ШРОК на заседаниях Совета, в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях;
- осуществляет руководство деятельностью ШРОК;
- утверждает повестки заседаний ШРОК;
- проводит заседания ШРОК;
- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании ШРОК;
- возлагает исполнение обязанностей руководителя ШРОК на время своего отсутствия на заместителя руководителя ШРОК;
- подписывает протоколы заседаний Штаба и решения Штаба;
- в случае необходимости, принимает решение о проведении заседания ШРОК путём заочного голосования;
- осуществляет координацию деятельности ШРОК с органами государственной власти, общественными организациями.

11. Заместитель руководителя Штаба:

- выполняет поручения руководителя ШРОК;
- исполняет обязанности руководителя ШРОК в случае его отсутствия;
- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании ШРОК;
- осуществляет контроль за реализацией принятых ШРОК решений;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

12. Ответственный секретарь ШРОК:

- выполняет поручения руководителя ШРОК либо заместителя руководителя ШРОК, исполняющего обязанности руководителя ШРОК;
- формирует проект повестки заседания ШРОК;
- информирует не позднее чем за один рабочий день до дня заседания ШРОК членов ШРОК о дате, времени и месте проведения заседания ШРОК, и вопросах, включенных в повестку заседания ШРОК;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний ШРОК;
- обеспечивает вручение копий протоколов заседаний ШРОК членам ШРОК;
- готовит информацию о ходе выполнения решений, принятых на заседаниях ШРОК;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

### 13. Члены ШРОК:

- участвуют в заседаниях ШРОК;
- выполняют поручения руководителя ШРОК либо заместителя руководителя ШРОК, исполняющего обязанности руководителя ШРОК;
- выносят на обсуждение предложения по вопросам, находящимся в компетенции ШРОК;
- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым ШРОК;
- осуществляют необходимые мероприятия по подготовке, выполнению и контролю за реализацией решений ШРОК;
- получают копии протоколов заседаний ШРОК.

14. Для проведения организационной работы и подготовки материалов по вопросам направлений работы ШРОК взаимодействует с Отделом.

15. Заседание ШРОК считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов ШРОК.

16. В случае отсутствия члена ШРОК на заседании ШРОК, член ШРОК имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

17. Решения ШРОК принимаются на заседании ШРОК простым большинством голосов от числа членов ШРОК, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим считается голос руководителя ШРОК (в его отсутствие – заместителя руководителя ШРОК).

Решения, принимаемые на заседании ШРОК, оформляются протоколом (в краткой или полной форме) в течение пяти дней со дня проведения заседания ШРОК и подписываются председательствующим на заседании ШРОК и ответственным секретарем ШРОК.

18. Члены Штаба участвуют в заседаниях лично.

19. По решению руководителя ШРОК (в его отсутствие – заместителя руководителя ШРОК) решение ШРОК может приниматься путем заочного голосования.

В случае проведения заочного голосования руководитель ШРОК (в его отсутствие – заместитель руководителя ШРОК) утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления листов заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования, подписывает сообщение о проведении заочного голосования.

Ответственный секретарь ШРОК подготавливает листы заочного голосования и необходимые материалы.

Сообщение о проведении заочного голосования направляется ответственным секретарем ШРОК членам ШРОК не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока представления листов заочного голосования.

К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются листы заочного голосования и необходимые материалы.

Лист заочного голосования должен содержать:

- фамилию, имя и отчество члена ШРОК, которому направляется лист заочного голосования;

- вопросы, вынесенные на заочное голосование;

- варианты голосования по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";

- дату окончания срока представления листа заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется путем проставления подписи в листе заочного голосования.

При наличии замечаний по вопросам, вынесенным на заочное голосование,

в листе заочного голосования делается отметка "см.замечания" и ставится подпись члена ШРОК. Замечания оформляются в письменном виде, подписываются соответствующим членом ШРОК и прилагаются к листу заочного голосования.

Решение, принимаемое путем заочного голосования, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов ШРОК.

20. Заседания ШРОК являются открытыми для представителей средств массовой информации в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не нарушает прав граждан, общественных объединений и организаций.

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