

Прийнято

Учнівським парламентом

_____ **29.01.2021**

Президент Загорін Іван

Затверджено

Радою Школи

Директор Колодинська Т.В

РЕГЛАМЕНТ

Учнівського Парламенту

Загальноосвітньої школи №6
м. Чорноморськ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент

1. Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Учнівського парламенту ЗОШ № 6 м. Чорноморськ (далі – Парламент), його органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання засідання Парламенту, підготовки і розгляду ним питань, прийняття рішень Парламенту про затвердження порядку денного засідання та з інших процедурних питань, а також порядок роботи засідання, порядок організації роботи постійних та тимчасових комісій Парламенту.

Стаття 2. Парламент – представницький орган учнівської громади

1. Парламент є виборним органом, який складається з депутатів і, відповідно до Конституції, наділений правом представляти інтереси класних колективів Загальноосвітньої школи I-III ступенів № 6 міста Чорноморськ (далі – Школа) і приймати від їх імені рішення. У своїй діяльності Парламент керується Конституцією та законами України, Статутом Школи, Конституцією учнівського самоврядування та цим Регламентом.

2. Загальний склад Парламенту визначається кількістю класних колективів 5 – 11 класів в поточному навчальному році та складається з представників кожного класного колективу 5 – 11 класів (по два представники).

3. Парламент у межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення Парламенту приймаються на його пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від присутніх на засіданні Парламенту – не менше 50% + 1 депутат, не враховуючи Президента учнівського самоврядування, якщо Президент присутній на пленарному засіданні Парламенту.

Стаття 3. Гласність і відкритість Парламенту

1. Засідання Парламенту є відкритими і гласними.

2. Гласність засідань Парламенту забезпечується шляхом обов'язкової публікації рішень Парламенту на офіційному сайті Школи та на Дошці оголошень учнівського самоврядування.

3. Гласність засідань Парламенту може забезпечуватися також шляхом їх відео- та аудіо- запису, розміщенням відео- та аудіо- матеріалів.

4. На засіданнях Парламенту та його органів можуть бути присутні депутати Парламенту, представники органів виконавчої влади Учнівського самоврядування, уповноважені представники вчительського та батьківського самоврядування, представники адміністрації Школи, Президент Школи, представники учнівської громади Школи, інші особи, присутність яких на засідання Парламенту не суперечить Конституції та Регламенту.

РОЗДІЛ 2. Форми роботи Парламенту

Стаття Форми роботи Парламенту

1. Парламент може реалізовувати свою діяльність у формі пленарних засідань, засідань погоджувальної ради, засідань постійних та тимчасових комісій, поданням депутатських запитів та інших форм роботи.

Стаття 4. Перше засідання Парламенту

1. Перше засідання новообраного Парламенту скликається Шкільною виборчою комісією.

2. Перед початком першого засідання Парламенту Шкільна виборча комісія здійснює реєстрацію новообраних депутатів.

3. Перше засідання Парламенту відкриває голова зазначеної виборчої комісії, який інформує Парламент про підсумки виборів депутатів.

4. Новообрані депутати Парламенту складають присягу такого змісту:

« Присягаю на вірність Школі. Зобов'язуюсь усіма своїми діями дбати про її честь та статус. Зобов'язуюсь дбати про благо Громадян Школи, про захист та реалізацію їх прав та свобод. Зобов'язуюсь неухильно дотримуватись Конституції Школи та виконувати свої обов'язки в інтересах шкільної громади»

Від імені депутатів Парламенту текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Парламенту, тримаючи руку на Конституції Школи або Статуті Школи. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

5. Депутати, які склали присягу, підписують її текст.

6. Для організації і проведення голосування з числа депутатів Парламентом утворюється лічильна комісія у складі 3 осіб: Голова, заступник, секретар лічильної комісії. Лічильна комісія обирається депутатами на весь період роботи Парламенту даного скликання. Голову лічильної комісії обирають

депутати рішенням Парламенту. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головою.

7. Парламент обирає президію з числа депутатів Парламенту в кількості трьох осіб Спікер Парламенту, секретар, голова лічильної комісії.

Стаття 5. Скликання засідання Парламенту

1. Засідання Парламенту скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць.

2. Засідання Парламенту, крім першого, скликаються:

2.1 Президентом, в тому числі на вимогу Парламенту або адміністрації Школи;

2.2 Спікером Парламенту

2.3 не менш як 1/3 депутатів Парламенту або постійною комісією Парламенту

3. Спікер Парламенту організує інформування кожного депутата Парламенту про скликання засідання у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб. Розпорядження (рішення) про скликання чергового засідання Парламенту доводиться до відома депутатів не пізніше, як за 5 днів до засідання із зазначенням дня та години скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Парламенту.

Стаття 7. Обов'язки головуєчого на засіданні Парламенту

1. Головуючий на засіданні Парламенту:

- неупереджено веде засідання;
- виносить на обговорення питання порядку денного засідання Парламенту, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на засіданні Парламенту;
- організує розгляд проектів рішень;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить проекти рішень на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні Парламенту;
- виконує інші обов'язки, передбачені шкільним законодавством та Регламентом.

2. Під час виступів на засіданні Парламенту головуєчий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

Стаття 8. Засідання Парламенту

1. Основною формою роботи Парламенту є засідання.
2. Засідання Парламенту проводяться за адресою: м. Чорноморськ, вул. Спортивна 3-а, Актова зала Школи, якщо інше не вказане в розпорядженні (рішенні) про скликання засідання.
3. Засідання Парламенту відкривається і проводиться та є повноважним за умови пристності 50% + 1 депутат від обраного складу Парламенту (далі – Кворуму). У разі відсутності Кворуму, головуєчий може перенести засідання Парламенту на інший день.
4. Якщо депутат не може бути присутнім з підтвердженої поважної причини, він зараховується до числа присутніх, а його голос при голосуванні вважається як «утримався».
5. Перед початком засідання проводиться реєстрація депутатів секретарем Парламенту. Дані щодо реєстрації оголошуються головуєчим на початку засідання.
6. Засідання Парламенту відкриває і веде спікер Парламенту. У випадку його відсутності секретар Парламенту. У разі його відсутності найстарший за віком депутат. Особа, яка веде засідання Парламенту, є головуєчим.
7. Порядок денний оголошується головуєчим та затверджується Парламентом. Порядок денний засідання Парламенту повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача.
8. Всі рішення, які стосуються доповнень, змін і затвердження порядку денного засідання Парламенту, приймаються більшістю депутатів присутніх на засіданні Парламенту.
9. Порядок денний засідання Парламенту не може змінюватись після початку розгляду питань “по суті”.
10. Засідання Парламенту триває 1.5 години. У разі необхідності продовжити засідання депутати голосують про додатковий час.

11. Під час закриття засідання головуєчий повинен оголосити про час і дату проведення наступного засідання. Питання, не розглянуті на поточному засіданні, підлягають розгляду на наступному засіданні.

Стаття 9. Загальний порядок виступів

1. На засіданні Парламенту ніхто не може виступати без дозволу головуєчого.
2. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого права на виступ або передати своє право на виступ іншому депутатові.
3. Промовець повинен виступати тільки з того питання порядку денного, яке обговорюється. Час, який надається промовцям, не повинен перевищувати 10 хвилин.
4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуєчого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуєчий зобов'язаний надати слово депутату відразу після його звернення.
5. Промовцю під час виступу запитання не ставляться. Виступ промовця не переривається.
6. Надаючи слово депутату, головуєчий зобов'язаний оголосити прізвище та ім'я промовця, депутатом від якого класу він є. Якщо головуєчий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.
- 7.. Пропозиції, зауваження, поправки виголошуються "з місця".

Стаття 10. Право на виступ

1. Для депутатів Парламенту запис на виступ з трибуни із будь-якого питання порядку денного засідання Парламенту здійснюється шляхом інформування головуєчого до початку засідання в письмовій формі. Черговість виступів формується головуєчим на засіданні у порядку надходження заявок.
2. При усному зверненні депутата під час засідання Парламенту чи піднятті ним руки, головуєчий на засіданні зобов'язаний надати слово депутату "з місця" для зауваження, запитання, а також для обґрунтування депутатом пропозицій або поправок, з наступним їх внесенням у письмовій формі.

3. Право на виступ запрошеним особам або присутнім на засіданні Парламенту особам, які не є депутатами, надається за процедурним рішенням Парламенту.

Стаття 11. Обговорення

1. Проекти рішень з певного питання порядку денного засідання Парламенту розглядаються у послідовності, що відповідає порядку номеру їх внесення до порядку денного.

2. Обговорення проекту рішення на засіданні Парламенту, як правило, включає:

- виступ доповідача, усні чи письмові запитання доповідачу і відповіді на них;
- виступ співдоповідача (співдоповідачів), усні чи письмові запитання співдоповідачу (співдоповідачам) і відповіді на них;
- оголошення висновків та рекомендацій профільних комісій Парламенту;
- виступи депутатів;
- внесення зауважень, пропозицій та поправок до проекту рішення.

3. Під час обговорення на голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були зняті у порядку їх надходження.

4. Після закінчення обговорення проекту рішення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування».

Стаття 12. Голосування

1. Головуючий зобов'язаний поставити на голосування заслуханий депутатами проект рішення. Проект рішення може ставитись на голосування лише один раз.

2. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

3. У разі встановлення факту порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, які унеможливають встановлення результатів голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні зобов'язаний оголосити його повні результати.

5. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало 50% + 1 депутат від присутніх на засіданні Парламенту, без урахування голосу Президента, якщо він брав участь у голосуванні.

6. Проект рішення, який не був підтриманий, вважається відхиленим. Повторний розгляд даного проекту рішення можливий не раніше, ніж на наступному засіданні Парламенту.

Стаття 6. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна рада створюється як консультативно-дорадчий орган Парламенту.

Погоджувальна рада розглядає та погоджує проект порядку денного засідання Парламенту. Робота погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими.

2. До складу погоджувальної ради входять Президент, спікер Парламенту, секретар Парламенту, голови депутатських комісій.

3. Головує на засіданнях погоджувальної ради спікер Парламенту, а в разі його відсутності – секретар Парламенту.

4. Депутати мають право бути присутніми на засіданнях погоджувальної ради, брати участь у обговоренні питань, вносити свої пропозиції щодо проекту порядку денного засідання.

На час розгляду питань порядку денного на засіданні погоджувальної ради можуть бути присутні автори проектів рішень, які не є депутатами Парламенту.

5. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання погоджувальної ради є правочинним за умови присутності на ньому не менше половини її складу.

6. Погоджувальна рада може:

- розглядати та затверджувати пропозиції щодо проекту порядку денного засідання та проектів рішень;

- розглядати питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

- розглядати інші пропозиції з організації роботи Парламенту.

Стаття 23. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це письмове звернення депутата Парламенту до посадових осіб Парламенту і його органів, Президента, його заступників, з питань, які віднесені до відання учнівського самоврядування..
2. Депутатський запит до адміністрації та окремих вчителів Школи, керівників організацій які розташовані та діють в Школі має бути розглянутий та підтриманий Парламентом.
3. Спікер Парламенту контролює розгляд депутатських запитів.
4. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у десятиденний строк із дня отримання дати офіційну письмову відповідь депутату Парламенту.
5. Відповідь на депутатський запит може розглядатися на засіданні Парламенту. Відповідь на депутатський запит оголошує на засіданні Парламенту особа, яка готувала на нього відповідь. Кожен депутат після оголошення відповіді на його запит має право виступити і дати оцінку відповіді.
6. За результатами розгляду депутатського запиту Парламент приймає відповідне рішення.

РОЗДІЛ 3. ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Стаття 13. Внесення проекту рішення Парламенту

1. Проект рішення на розгляд Парламенту може вносити:

- Президент;
- спікер Парламенту;
- депутати Парламенту;
- голови постійних комісій Парламенту;
- виконавчий комітет Парламенту (Кабінет Міністрів);
- громадяни школи в порядку місцевої ініціативи;
- директор Школи та заступник директора з виховної роботи.

2. Проект рішення, пов'язаний з текстом законопроектів, повинен бути наданий для ознайомлення депутатам не пізніше, як за 5 робочих днів до дати його розгляду.

3. Всі проекти рішень попередньо розглядаються на засіданнях профільних депутатських комісій Парламенту, крім тих, що стосуються внутрішньої організації роботи Парламенту.

Стаття 14. Оформлення проекту рішення Парламенту

1. У верхньому правому куті проекту рішення Парламенту обов'язково вказується, ким вноситься проект із зазначенням прізвища та ініціалів автора (авторів проекту) або назви колективного органу Парламенту (виконавчий комітет, депутатська комісія, фракція).

2. Текст проекту рішення повинен бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення повинен містити посилання на дзаконотворчі підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні статті шкільного законодавства, інші нормативно-правові акти) .

4. Проект рішення в заключній частині повинен містити пункт, в якому вказана посадова особа учнівського самоврядування і постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом копії додатків, а також висновки і рекомендації постійних комісій Парламенту, якщо такі документи з даного питання були ними прийняті.

Стаття 15. Отримання проектів рішень депутатами Парламенту

1. Кожен депутат має право отримати проекти рішень Парламенту від Секретаря Парламенту не раніше, як за 3 дні до початку засідання.

2. Всі матеріали, що стосуються кожного проекту рішення, – висновки та рекомендації постійних комісій Парламенту, зауваження, пропозиції чи поправки Президента, постійних комісій Парламенту, окремих депутатів, Кабінету Міністрів, а також доопрацьовані чи нові проекти рішень – надаються депутатам під час засідання Парламенту.

РОЗДІЛ 4. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ

Стаття 16. Протокол засідання

1. Засідання Парламенту протоколюється. Ведення і оформлення протоколу засідань Парламенту здійснює секретар Парламенту.

2. У протоколі вказуються:

2.1 дата і місце проведення засідання, його порядковий номер;

2.2 кількість зареєстрованих, відсутніх з підтвердженої поважної причини на засіданні депутатів, прізвища, ініціали і посади запрошених на засідання Парламенту осіб, кількість присутніх представників шкільної громади;

2.3 порядок денний засідання, прізвище та ініціали головуючого на засіданні, прізвища та ініціали доповідачів і співдоповідачів.

2.4 прізвища та ініціали депутатів, що взяли участь у обговоренні питань (для осіб, що не є депутатами Парламенту, – також їх посади);

2.5 перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням виду голосування та повних результатів голосування, а саме – числа голосів, поданих «за», «проти», «утримався», «не голосував»,

3. До протоколу засідання додаються прийняті Парламентом рішення.

4. Протокол засідання оформляється секретарем Парламенту і підписується головувавшим на засіданні.

5. Оригінали рішень Парламенту, протоколи сесій зберігаються у архіві Парламенту протягом 5 років. Всі зацікавлені особи можуть отримати оригінали перелічених вище документів для ознайомлення або їхні копії на підставі письмового звернення.

РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ І ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Порядок підписання прийнятих рішень

1. Президент підписує рішення Парламенту у дводенний термін з моменту його прийняття або має право зупинити, про що видає вмотивоване розпорядження та внести на повторний розгляд Парламенту. У розпорядженні вказується дата (не пізніше одного тижня) скликання наступного засідання для повторного розгляду зупиненого Президентом рішення.

2. Парламент зобов'язаний у тижневий строк з моменту зупинення Президентом рішення повторно розглянути дане рішення.

3. У разі прийняття Парламентом рішення про відхилення зауваження Президента і підтвердження більшістю попереднього рішення депутатів, таке рішення Президент підписати зобов'язаний.

4. Додатки до рішень Парламенту підписуються Спікером Парламенту.

Стаття 18. Оприлюднення рішень та набрання ними чинності

1. Рішення Парламенту загальношкільного характеру підлягають оприлюдненню в усіх засобах інформації протягом п'яти днів.
2. Оприлюднюється також інформація про визнання рішення Парламенту (або його окремих частин) незаконним або таким, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили, і про визнання рішення Парламенту (або його окремих частин) нечинним.
3. Контроль за виконанням рішень Парламенту організовує Спікер Парламенту. На його вимогу виконавці рішень Парламенту зобов'язані надати інформацію про хід виконання рішення.

РОЗДІЛ 6. ДЕПУТАТИ ТА КЕРІВНІ ОРГАНИ ПАРЛАМЕНТУ

Стаття 19. Депутат Парламенту

1. Депутат Парламенту – представник інтересів класного колективу Школи.
2. Депутат Парламенту наділяється всією повнотою прав для його участі у діяльності Парламенту та його органів:
 - Обирати та бути обраним в керівні органи Парламенту;
 - Отримувати інформацію від керівних органів учнівського самоврядування, знайомитися з будь-якими офіційними документами Школи, подавати депутатський запит;
 - Приймати рішення, що не суперечать інтересам громади, яка наділила його повноваженнями;
 - Приймати участь в роботі будь якої парламентської комісії;
 - Бути ініціатором проектів рішень Парламенту;
 - Висловлювати думку на засіданні Парламенту з будь яких питань.

Стаття 20. Обов'язки депутата

1. Депутат зобов'язаний не рідше двох разів на семестр інформувати виборців про роботу Парламенту та його органів, про виконання планів і програм, рішень Парламенту і доручень виборців.
2. Депутат Парламенту періодично, але не рідше одного разу на семестр, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного класного колективу.

Стаття 21. Посадові особи Парламенту

1. Посадовими особами Парламенту є спікер та секретар Парламенту, голова лічильної комісії, глави постійних депутатських комісій.

Стаття 22. Обов'язки та повноваження Спікера Парламенту

1. Організація засідань Парламенту, забезпечення максимальної явки депутатів.
2. Дотримання Регламенту Парламенту.
3. Оприлюднення рішень Парламенту.

Стаття 23. Обов'язки та повноваження Секретаря Парламенту

1. Реєстрація депутатів перед початком засідань.
2. Ведення протоколу засідання Парламенту.
3. Зберігання документів Парламенту з належному стані

Стаття 24. Обов'язки та повноваження Голови лічильної комісії

1. Голова лічильної комісії приймає участь в роботі прізідії під час засідання Парламенту.
2. Відповідає за процес підрахунку голосів під час прийняття рішень Парламентом.

РОЗДІЛ 7. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ ПАРЛАМЕНТУ. ТИМЧАСОВІ КОМІСІЇ ПАРЛАМЕНТУ.

Стаття 25. Порядок функціонування постійних комісій

1. Постійні комісії Парламенту є органами Парламенту, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Парламенту, Кабінету міністрів.

Постійні комісії розглядають проекти рішень із запрошенням їх авторів, а також, за необхідності, із залученням фахівців. Висновки і рекомендації постійних комісій обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даного проекту рішення на засідання.

2. Постійні комісії обираються Парламентом на строк його повноважень у складі голови і членів комісії.

3. Організація роботи постійної комісії Парламенту покладається на голову комісії. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від затвердженого персонального складу комісії.
4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки, рекомендації, власні проекти рішень.
5. Постійні комісії є підзвітними Парламенту та відповідальними перед ним.

Стаття 26. Тимчасові комісії Парламенту

1. Тимчасові комісії Парламенту є органами Парламенту, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з окремих питань, що належать до повноважень шкільного самоврядування. Комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Парламенту.
2. Повноваження тимчасової контрольної комісії Парламенту припиняються з моменту прийняття Парламентом остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Парламенту.

РОЗДІЛ 8. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА

Стаття 27. Дисципліна та етика

1. На засіданні Парламенту депутат не повинен вживати образливі висловлювання, непристойності і лайливі слова, перешкоджати викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ. Після повторного попередження головуючий на засіданні за згодою не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Парламенту, може вимагати від депутата, запрошеної або присутньої особи залишити зал до кінця засідання.
2. Виступ без дозволу головуючого на засіданні не припускається.
3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.
4. Депутат Парламенту зобов'язаний приймати участь у роботі засідань Парламенту, в роботі постійних комісій, в роботі тимчасових комісій, до складу яких обраний. Про відсутність депутата без поважних причин, секретар Парламенту повинен інформувати його виборців через особисті звернення або Шкільні засоби масової інформації.

РОЗДІЛ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Президента, спікера Парламенту та голову Регламентної комісії. Під час засідання Парламенту контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.
2. Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситися лише шляхом прийняття Парламентом відповідного рішення.