

Утверждено распоряжением директора Е.А. Павловец
(Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»)
от 02.09.2014 № 569 о/д

**Положение
о регламенте работы Управляющего совета**

1. Настоящее положение определяет порядок организации и обеспечения деятельности Управляющего совета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Управляющий совет) по решению вопросов в рамках своей компетенции.
2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения педагогического коллектива (протокол от 29 августа 2014 г. № 01), управляющего совета школы (протокол от 26 августа 2014 г. №01)
3. Права и обязанности обучающихся утверждены в соответствии с нормативно – правовыми документами:
 - 3.1.статьёй 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 3.2.положения об Управляющем совете муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее - школа);
 - 3.3.Устава школы.
4. Деятельность управляющего совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед управляющим советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.
5. Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с Положением об управляющем совете.
 - 5.1.Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени.
 - 5.2. В промежутках между заседаниями члены Управляющего совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.
6. Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.
 - 6.1. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя Управляющего совета, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий управляющего совета, решением иных организационных вопросов.

- 6.2. Первое заседание до избрания Председателя Управляющего совета открывается и ведется директором школы.
7. Очередные заседания Управляющего совета созываются Председателем совета в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал.
- 7.1. Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:
- по инициативе председателя управляющего совета;
 - по требованию руководителя образовательного учреждения;
 - по требованию Учредителя;
 - по требованию не менее половины членов совета.
- 7.2. Требование о созыве заседания Управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.
- 7.3. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам управляющего совета.
- 7.4. Требование о созыве заседания Управляющего совета представляется председателю управляющего совета.
- 7.4.1. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Управляющего совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.
- 7.5. 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 Управляющего совета.
- 7.6. Продолжительность заседания определяется членами Управляющего совета.
8. Председатель Управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания уведомляет об этом членов Управляющего Совета.
- 8.1. В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом председателю.
- 8.2. Членам Управляющего Совета предоставляются проекты решений не позднее чем за 1 день до их рассмотрения на заседании.
9. Заседание Управляющего Совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов совета.
- 9.1. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании.
- 9.2. Кворум для принятия решения определяется Положением об Управляющем Совете (любое число членов Управляющего Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания).
10. Заседания управляющего совета носят открытый характер.
- 10.1. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета (предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями

- управляющего совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании).
- 10.2. Об участии в заседании управляющего совета лиц, не являющихся его членами, Управляющий совет принимает решение в порядке предусмотренном положением об управляющем совете школы.
- 10.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях управляющего совета лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно.
- 10.4. Предложения принять участие в заседании управляющего совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания управляющего совета.
- 10.5. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.
11. На заседаниях Управляющего совета может вестись аудио и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами управляющего совета.
- 11.1. Во время проведения закрытого заседания Управляющего совета запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами управляющего совета).
- 11.2. Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов управляющего совета.
12. Секретарь Управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
- 12.1. В протоколе заседания указываются:
- наименование общеобразовательного учреждения;
 - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, установленное для управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
 - вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
 - краткая запись выступления участника заседания;
 - результаты голосования,
 - подписи председателя и секретаря управляющего совета.
- 12.2. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.
13. Протоколы заседаний управляющего совета хранятся в школе.
14. Председательствующим на заседании управляющего совета является Председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия - заместитель председателя управляющего совета.
- 14.1. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.
- 14.2. Председатель управляющего совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).
- 14.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.
15. Председательствующий имеет право:
- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

- обращаться за справками к членам управляющего совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена управляющего совета к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

16. Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам управляющего совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря и председателя постоянной/временной комиссии - инициатора рассмотрения вопроса.

17. В порядке, установленном настоящим Регламентом, член управляющего совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании управляющего совета отчета или информации любого органа либо члена управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом общеобразовательного учреждения, Положением об управляющем совете и настоящим Регламентом.

18. Член управляющего совета 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.
- 18.1. За неисполнение своих обязанностей члены управляющего совета несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.
19. Заседания Управляющего Совета проводятся в вечернее время – с 18 ч 00 мин до 20 ч 00 мин, в субботу заседание может быть проведено в утреннее время – с 10.00 до 12.00.
- 19.1. Время заседаний может быть продлено решением Управляющего Совета, не более чем на 30 мин.
- 19.2. В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.
20. Регламентом Управляющего совета школы устанавливается продолжительность выступлений:
- с докладом и содокладом - до 15 минут;
 - в прениях - до 30 мин;
 - для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания,
 - для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д. - до 10 минут.
- 20.1. По просьбе выступающего УС может принять решение о продлении времени выступления.
21. Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Управляющего совета являются болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным принятым в установленном порядке решением совета.
22. На заседаниях Управляющего совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.
23. В случае нарушения порядка на заседании Управляющего совета председательствующий обязан принять меры к пресечению нарушений.
- 23.1. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.
24. Проект повестки дня формируется Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета .
25. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом.
- 25.1. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением управляющего совета.
- 25.2. В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.
- 25.3. После утверждения Управляющим советом повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

- 25.4.Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением управляющего совета.
- 26.Проект плана работы Управляющего совета готовится Председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп управляющего совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп.
- 26.1.План работы Управляющего Совета на год утверждается решением Управляющего совета.
- 26.2. После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего совета.
- 27.Управляющий совет принимает путем голосования:
- решения (локальные нормативные акты школы по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
 - заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего 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);
 - протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.
- 28.Все решения управляющего совета принимаются путем голосования.
- 28.1.Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Положением об Управляющем совете.
- 29.Решения Управляющего совета подписывает Председатель совета.
- 29.1.Решения управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.
- 30.Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами.
- 31.Вносимый в управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:
- указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления решения в силу;
 - учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений.
- 32.Проекты решений Управляющего совета представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач.
- 32.1.При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово - экономическое обоснование.
- 33.Проекты решений Управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

- 33.1. Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.
- 33.2. Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю Управляющего совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания
- 33.3. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, что установлено настоящим Регламентом для внесения проектов решений.
34. Председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию.
- 34.1. Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией Управляющего совета, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.
- 34.2. Председатель Управляющего совета не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии Управляющего совета, членам совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.
35. Заключение комиссий Управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов управляющего совета представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания Председателю Управляющего совета, который направляет их в ответственную комиссию.
- 35.1. Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Управляющий совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.
36. Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Управляющего Совета, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим Советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю Управляющего Совета
- 36.1. Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.
37. Вносимый на рассмотрение заседания управляющего совета проект решения должен сопровождаться:
- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально - экономические и другие последствия его принятия;
 - финансово экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;
 - документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в Управляющий совет, даты прохождения согласований в комиссиях, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
 - справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.
38. Представленный с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, проект решения в повестку дня очередной заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку.

- 38.1. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.
39. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Управляющего совета:
- доклад инициатора проекта;
 - содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
 - вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
 - прения по обсуждаемому вопросу;
 - заключительное слово докладчика и содокладчика;
 - выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
 - внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
 - выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.
40. При рассмотрении проекта решения Управляющий совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.
- 40.1. Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.
41. По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.
42. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.
43. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.
- 43.1. Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.
- 43.2. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.
- 43.3. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.
44. По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении.
- 44.1. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.
- 44.2. Время выступления в прениях может быть продлено решением Управляющего совета.
- 44.3. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

45. После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.
46. После произнесения заключительного слова проводятся выступления по мотивам голосования, и вопрос ставится на голосование.
47. Голосование членов на заседаниях Управляющего совета является личным.
 - 47.1. Голосование за другого члена недопустимо.
 - 47.2. Голосование может быть открытым или тайным.
 - 47.3. Открытое голосование может быть поименным.
 - 47.4. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного состава, по процедурным вопросам – от количества присутствующих на заседании.
48. Независимо от вида голосования член Управляющего совета имеет право не принимать в нем участия.
49. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.
50. Открытое голосование осуществляется поднятием руки.
 - 50.1. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся.
 - 50.2. Подсчет голосов ведется секретариатом либо секретарем.
 - 50.3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.
 - 50.4. Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами общеобразовательного учреждения.
 - 50.5. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки.
 - 50.5.1. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования.
 - 50.5.2. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.
 - 50.6. Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов управляющего совета, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами общеобразовательного учреждения.
 - 50.6.1. Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования.
 - 50.6.2. При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе.
 - 50.6.3. При тайном голосовании в иных случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление голосующего.
51. Для установления результатов тайного голосования из числа членов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек.

- 51.1.В состав счетной комиссии не могут входить члены Управляющего совета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое голосуется.
- 51.1.1.Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 51.1.2.Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, устанавливает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим Регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов управляющего совета.
- 51.1.3.Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.
- 52.Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается управляющим советом.
- 52.1.Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.
- 52.2.Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Управляющего совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов Управляющего совета.
- 52.3.Член Управляющего совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.
- 53.Счетная комиссия по списку членов Управляющего совета устанавливает число членов, получивших бюллетени.
- 53.1.По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается число членов, принявших участие в голосовании.
- 53.2.Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.
- 53.4.О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего совета.
- 53.5.Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим Регламентом, если это нарушение могло повлиять на результаты голосования.
- 53.6.Результаты голосования вносятся в протокол заседания.
- 54.В целях контроля каждый член Управляющего совета имеет право потребовать представления ему результатов регистрации, результатов голосования по любому вопросу.
- 55.Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом.
- 55.1.Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов.
- 55.2.Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

- 55.2.1. В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным.
- 55.2.2. Если проект решения отклонен, Управляющий совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.
56. При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Управляющий совет одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате голосования.
57. Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.
- 57.1. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно.
- 57.1.1. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.
- 57.2. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно.
- 57.3. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование.
- 57.4. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.
58. До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта решения в связи с внесением в него поправок.
- 58.1. В случае, если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу управляющего совета и вносится на голосование в целом на следующее заседание.
59. Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом.
- 59.1. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству.
- 59.1.1. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений.
- 59.1.2. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным.
- 59.2. В отношении отклоненного проекта решения Управляющий совет должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.
60. Рассмотрение и утверждение программы развития школы, согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение Публичного отчета школы, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда

- оплаты труда работников школы, утверждение или согласование решений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в локальных актах школы.
61. Официальное толкование локальных актов Управляющего совета осуществляется по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для их принятия ранее.
62. Председатель Управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю Управляющего совета.
63. Принятые Управляющим советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю.
- 63.1. Учредитель имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.
64. Управляющий совет рассматривает возвращенное решение на очередном заседании.
- 64.1. В случае, если орган местного самоуправления или орган управления образованием высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.
65. Решение, принятое Управляющим советом повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением (при этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий управляющего совета данного состава и о назначении выборов в управляющий совет нового состава Совета).
66. Организационное решение Управляющего совета подписывается его Председателем в течение 5 дней с момента принятия.
67. В каждом решении Управляющего совета указывается постоянная/временная комиссия управляющего совета, контролирующая его исполнение.
- 67.1. 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.
68. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения управляющий совет вправе:
- снять решение с контроля как выполненное;
 - снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
 - возложить контрольные полномочия на иной орган;
 - признать утратившим силу решение;
 - изменить решение;
 - принять дополнительное решение.
- 68.1. Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия, установленными настоящим Регламентом

69.Тексты принятых Управляющим советом решений в 15-дневный срок после их подписания Председателем управляющего совета рассылаются Секретарем управляющего совета заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки.

69.1.Тексты обращений и заявлений Управляющего совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

70.Формами деятельности члена Управляющего совета могут быть:

- участие в заседаниях Управляющего совета;
- участие в работе постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений Управляющего совета и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем школы;
- работа с учредителем, органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

71.Член Управляющего совета обязан участвовать в заседаниях управляющего совета и его постоянных комиссий, членом которых он является.

71.1.В случае пропуска членом управляющего совета без уважительных причин заседаний Управляющего совета и его постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением управляющего совета.

72.Член Управляющего совета или группа членов Управляющего совета вправе обратиться с запросом к Председателю Управляющего совета, председателям постоянных/временных комиссий, к руководителю школы по вопросам, связанным с деятельностью Управляющего совета, постоянных/временных комиссий, общеобразовательного учреждения в целом.

72.1.Запрос вносится на заседании Управляющего совета в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами.

72.2.Лица, получившие запрос, обязаны дать члену управляющего совета письменный ответ в течение 10 дней.

72.3.Член Управляющего совета вправе на ближайшем заседании управляющего совета огласить содержание ответа или довести его до сведения членов управляющего совета иным путем.

73.Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

74.Член Управляющего Совета вправе иметь помощников по работе в Управляющем совете. Помощники члена Управляющего совета не обладают статусом члена Управляющего совета и не пользуются его правами.

74.1.Основы деятельности помощников члена Управляющего совета определяются решениями управляющего совета.

75.Управляющий Совет вправе проводить общественные слушания. На них могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;

- проект программы развития образовательного учреждения, бюджетной заявки;
 - другие важные вопросы.
76. Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Управляющего совета, на которые возлагается их организация. Распоряжение о проведении общественных слушаний подписывает председатель Управляющего совета.
- 76.1. Информация о теме, месте и времени проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за 5 дней до начала мероприятия.
- 76.2. Состав приглашенных лиц и продолжительность слушаний определяется специальной комиссией Управляющего совета в зависимости от характера обсуждаемых вопросов.
77. Общественные слушания открываются председателем постоянной комиссии Управляющего Совета, по инициативе которой они проводятся.
- 77.1. Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии УС для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам – для содоклада, после чего выступают члены Управляющего Совета и с разрешения председательствующего приглашенные лица.
78. Время выступления на общественных слушаниях следующее:
- на вступительное слово председательствующего – до 5 мин;
 - на доклад, содоклад – до 20 мин;
 - в прениях – до 5 мин;
 - на вопросы и ответы – до 30 мин.
79. Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу путем одобрения простым большинством голосов членов Управляющего совета и других участников.
- 79.1. Документы оформляются в соответствии с требованиями настоящего регламента.
80. Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Управляющего совета и могут публиковаться в средствах массовой информации и на сайте.
81. Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии.
- 81.1. Участие членов Управляющего совета в работе комиссий Управляющего совета осуществляется на основе волеизъявления членов в соответствии с настоящим Регламентом, решениями, регламентирующими деятельность комиссий.
82. Комиссии Управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.
83. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета.
- 83.1. Постоянные комиссии управляющего совета:
- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений управляющего совета;

- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение управляющего совета;
 - вносят проекты решений на рассмотрение управляющего совета;
 - подготавливают по поручению Управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
 - осуществляют контроль за соблюдением решений Управляющего совета в соответствии с профилем своей деятельности в пределах компетенции;
 - участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
 - решают вопросы организации своей деятельности;
 - решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением об управляющем совете.
84. Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у Председателя и Секретаря Управляющего совета, руководителя школы.
85. Постоянные комиссии образуются Управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.
- 85.1. Перечень постоянных комиссий утверждается решением Управляющего совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного управляющего совета на срок его полномочий.
- 85.2. В случае необходимости на заседаниях Управляющего совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.
86. Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Управляющим советом.
- 86.1. В состав постоянных комиссий не могут входить:
- Председатель Управляющего совета и его заместитель.
 - Председатель постоянной комиссии, его заместитель (избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии).
87. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Управляющего совета.
- 87.1. Управляющий совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.
88. К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Управляющего совета на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Управляющего совета.
89. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 89.1. Председатель постоянной комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 членов, входящих в состав комиссии.
- 89.2. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 48 часов членов комиссии.
- 89.3. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания.

- 89.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.
- 89.5. Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель.
- 89.6. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены управляющего совета, не входящие в состав данной комиссии.
- 89.7. Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов.
- 89.8. Протоколы заседаний подписывает председательствующий.
90. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.
91. Управляющий совет может для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа членов и помощников членов управляющего совета временные комиссии (рабочие группы).
- 91.1. Задачи, объем полномочий, и срок деятельности временной комиссии (рабочей группы) определяется управляющим советом при образовании данной комиссии.
- 91.2. Временная комиссия управляющего совета организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии управляющего совета.
92. Работу Управляющего совета организует его Председатель.
93. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.
94. Председатель Управляющего совета избирается тайным голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в Совет общеобразовательного учреждения, либо из числа кооптированных в Совет членов.
95. Кандидатуры на должность Председателя управляющего совета предлагаются членами управляющего совета путем открытого или тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием кабины (комнаты) для тайного (или открытого) голосования, где в бюллетень для тайного выдвижения каждый член управляющего совета вносит одну кандидатуру.
96. По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность Председателя Управляющего совета, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.
- 96.1. После принятия самоотводов Управляющего совета утверждает список кандидатов для тайного голосования.
- 96.2. По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании Управляющего совета и отвечают на вопросы.
97. В случае, если на должность Председателя Управляющего совета были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.
- 97.1. В случае, если на должность Председателя Управляющего совета выдвинуто более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

97.2.Избранным на должность Председателя Управляющего совета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов управляющего совета.

97.3.Если во втором туре голосования Председатель Управляющего совета не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

98.В указанном случае перед началом выдвижения кандидатов председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов Управляющего совета для проведения консультаций.

99.Результаты голосования оформляются решением управляющего совета.

100.Председатель Управляющего совета наделён следующими полномочиями:

- представляет Управляющего совета в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередной заседания Управляющего совета;
- созывает заседания управляющего совета;
- доводит до сведения членов управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Управляющего совета и его проведение;
- ведет заседания Управляющего совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы управляющего совета;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него уставом школы, положением об Управляющего совета, настоящим Регламентом, а также решениями Управляющего совета.

101.Председатель Управляющего совета регулярно предоставляет информацию членам управляющего совета об осуществлении полномочий, предоставленных ему в соответствии с настоящим Регламентом.

102.Председатель Управляющего Совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава Управляющего совета либо переизбрания.

102.1.Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя Управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава управляющего

совета - одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена управляющего совета.

102.2. При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании Председателя Управляющего совета, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

102.3. В случае непринятия управляющего совета добровольной отставки Председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

103. Заместитель председателя Управляющего совета избирается по предложению Председателя Управляющего совета в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя Управляющего совета.

103.1. Заместитель председателя Управляющего совета исполняет по поручению Председателя Управляющего совета его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей замещает Председателя Управляющего совета.

103.2. Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Управляющего Совета, определяются Управляющим советом по предложению Председателя Управляющего совета.

103.3. Заместитель председателя Управляющего совета может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Управляющего совета в порядке, предусмотренным настоящим Регламентом.

104. Для обеспечения своей деятельности из числа членов Управляющего Совета избирается секретарь. Основными его задачами являются:

- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний;
- оказание практической помощи членам Управляющего совета в осуществлении их полномочий;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Управляющего совета;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- доведение решений Управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.