

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Глава 1. Общие положения.

Статья 1. Управляющий совет

Управляющий совет МБОУ Ягодинская СОШ - коллегиальный орган государственно-общественного управления образовательным учреждением, реализующим принцип демократического управления. Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

Статья 2. Принципы деятельности Управляющего совета

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах законности, гласности, коллективности, свободного обсуждения и решения вопросов, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

Статья 3. Полномочия Управляющего совета

Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами, Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, законами и иными нормативными актами Ставропольского края и органа местного самоуправления, Уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

Статья 4. Осуществление полномочий Управляющего совета

Управляющий совет решает вопросы, относящиеся к его компетенции, на заседаниях УС. Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени. В промежутках между заседаниями члены совета работают в его постоянных и временных комиссиях, комитетах и рабочих группах, используя формы индивидуальной и коллективной деятельности.

Статья 5. Организация работы Управляющего совета.

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом образовательной школы, Положением об Управляющем совете, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего совета.

Глава 2. Заседания Управляющего Совета.

Статья 6. Созыв первого заседания Управляющего совета.

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. Повестка первого заседания включает вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета, его заместителя, секретаря, принятием настоящего Регламента, формированием постоянных и временных комитетов, комиссий, рабочих групп, решением других организационных вопросов.

Статья 7. Созыв заседаний Управляющего совета.

Заседания Совета проводятся по плану, но не реже 2 раз в год, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя образовательного учреждения, представителя Учредителя, по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более членами от списочного состава Управляющего совета. Требование о созыве должно содержать указание инициатора созыва, формулировку вопросов, подпись инициатора созыва. В требовании о созыве может содержаться формулировка решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания, перечень материалов, представляемых членам Управляющего совета. Требование о созыве заседания Управляющего совета представляется

председателю Управляющего совета. Решение о созыве Управляющего совета принимается председателем Управляющего совета не позднее чем через пять дней с момента поступления требования о созыве заседания УС. В случае если предложение поступило непосредственно на заседании Управляющего совета, решение о его включении в повестку заседания УС принимается в порядке, установленном для принятия решений Управляющим советом. Продолжительность заседаний определяется Управляющим советом.

Статья 8. Уведомление членов Управляющего совета.

Информация о дате, времени, повестки проведения заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся секретарем до членов Управляющего совета не позднее, чем за 7 дней до заседания Управляющего совета. В этот срок членам Управляющего совета вручают проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

В случае невозможности прибытия на заседание член УС сообщает об этом председателю Управляющего совета.

Статья 9. Правомочность заседаний Управляющего совета.

Количество членов Управляющего совета определяется Положением об Управляющем совете. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета. Правомочность заседания подтверждается количеством членов Совета, принявших участие в голосовании. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Статья 10. Расширенные заседания Управляющего совета.

Заседания УС носят открытый характер. По приглашению членов Управляющего совета в заседаниях с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают более половины членов Совета, присутствующих на заседании в порядке, предусмотренном Уставом школы или Положением об Управляющем совете. Решение о приглашении к участию в заседаниях Управляющего совета, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Приглашение принять участие в заседании Управляющего совета с обоснованием необходимости участия вручается не позднее, чем за неделю до заседания УС.

Статья 11. Аудио- и видеозапись на заседаниях Управляющего совета.

На заседаниях Управляющего совета допускается ведение записи на аудио- и видео- носителях уполномоченными членами Управляющего совета. Во время закрытого заседания УС запрещается ведение записей аудио- и видео. Хранение видео- и аудиозаписей осуществляется в месте хранения документации Управляющего совета.

Статья 12. Протокол заседаний Управляющего Совета

Секретарь Управляющего совета организует подготовку заседаний, ведение протокола заседания с момента открытия и до момента закрытия заседания. В протоколе заседания указываются:-

- дата, время и место проведения заседания,
- его порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество присутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;
- решения;
- подписи председателя и секретаря.

• Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок после его проведения. Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения и доступны для ознакомления лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

Статья 13. Хранение протоколов заседаний.

Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Управляющий совет.

Статья 14. Председательствующий на заседании Управляющего Совета.
Председательствующий на заседании Управляющего Совета является председателем Управляющего Совета или его заместителем, а в случае их отсутствия – членом Совета, избранный большинством голосов из числа присутствующих на заседании. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов Совета и других лиц, имеющих право на выступление, а также поддержание порядка. Председатель Совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (заместителю). Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

Статья 15. Права председательствующего на заседании.

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 заседания.

Статья 16. Обязанности председательствующего на заседании.

Председательствующий обязан:

- Соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня.
- Обеспечивать соблюдения прав членов Управляющего совета на заседаниях.
- Обеспечивать порядок.
- Осуществлять контроль соблюдения времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени.
- Ставить на голосование все поступающие 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 его участников.
- Принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной/временной комиссии – инициатор рассмотрения вопроса.

Статья 17. Права члена Управляющего совета на заседании.

Члены Управляющего совета работают на общественных началах. Каждый член обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Член Управляющего совета на заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего совета,
- предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатов;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- 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;
- участвовать в обсуждении и принятии решений;
- выражать свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, выступать по мотивам голосования;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом школы, Положением об Управляющем совете и настоящим Регламентом.

Статья 18. Обязанности члена Управляющего совета на заседании.

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.
- За неисполнение своих обязанностей члены Управляющего совета несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 19. Продолжительность заседаний Управляющего совета.

Время проведения заседаний Управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом Управляющего совета школы. Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета.

Регламентом Управляющего совета школы устанавливается продолжительность выступлений:

С докладом и содокладом.- 15 минут. В прениях.- 5-7 минут.

Для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам.- 5-7 минут.

По просьбе выступающего Управляющий совет может принять решение о продлении времени его выступления.

Статья 21. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета.

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Управляющего совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным, принятые в установленном порядке решением Управляющего совета.

Статья 22. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу.

На заседаниях Управляющего совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

Статья 23. Обеспечение порядка на заседании Управляющего совета.

В случае нарушения порядка на заседании Управляющего совета председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 24. Формирование повестки дня для заседания Управляющего совета.

Проект повестки дня формируется председателем Управляющего совета совместно с председателями комиссий и доводится до сведения членов Управляющего совета не менее чем за 7 дней до начала заседания.

Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания.

В начале каждого заседания повестка дня обсуждения и утверждается Управляющим советом простым большинством присутствующих членов. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Управляющего совета. В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня отдельно.

Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня

После утверждения повестки дня обсуждение вопросов идет по порядку, установленному повесткой. Изменение в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, могут быть рассмотрены на следующем заседании.

Глава 3. План деятельности Управляющего совета

Статья 27. Составление плана деятельности.

Проект плана деятельности Управляющего совета готовится председателем. План деятельности Управляющего совета на год принимается решением Управляющего совета.

Статья 28. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц.

После принятия план деятельности направляется всем членам Управляющего совета. План деятельности может размещаться на информационном стенде, а также на официальном сайте школы.

Глава 4. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые Управляющим советом.

Статья 29. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом.

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 и юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);
- Декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели).

Статья 30. Принятие Управляющим советом решений.

Все решения Управляющего совета принимаются путем голосования. Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Положением об Управляющем совете. Решение Управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного Уставом общеобразовательного учреждения или Положением об Управляющем совете количества членов Управляющего совета.

Статья 31. Подписание решений Управляющего совета.

Решения Управляющего совета подписывает председатель Управляющего совета.

Статья 32. Вступление в силу решений Управляющего совета

Решения Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

Глава 5. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий совет.

Статья 33. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем совете.

Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами.

Статья 34. Оформление проектов решений.

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.

При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.

Статья 35. Срок внесения проектов решений.

Датой официального внесения проекта решения в Управляющий совет считается дата его регистрации в Управляющем совете.

Проекты решений Управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

В случае предоставления проектов решений позднее чем за 15 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания Управляющего совета.

Статья 36. Срочные проекты решений.

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются председателю Управляющего совета не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания.

Статья 37. Внесение проектов решений по организационным вопросам. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, что установлено настоящим Регламентом для внесения проектов решений.

Глава 6. Рассмотрение проектов решений Управляющего совета.

Статья 38. Порядок направления поступивших проектов решений. Председатель Управляющего совета определяет ответственного по каждому решению.

Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией Управляющего совета, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, и выполняет функции ответственной.

Статья 39. Порядок представления заключений по проекту решения. Заключение (справки) комиссий Управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов Управляющего совета представляют за один рабочий день до дня открытия заседания председателю Управляющего совета.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Управляющий совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

Статья 40. Подготовка проекта решения к рассмотрению. Проект решения подготавливается председателем Управляющего совета.

Статья 41. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании.

Вносимый на рассмотрение заседания Управляющего совета проект решения должен сопровождаться:

- Финансово-экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;
- Справками комиссий, поступивших к проекту решения. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

Статья 42. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего совета.

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Управляющего совета:

- Доклад инициатора проекта;
- Содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);

- Вопросы докладчику и содокладчику и их 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.

Статья 43. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня.

При рассмотрении проекта решения Управляющий совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.

Статья 44. Вопросы к докладчику и содокладчику.

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

Статья 45. Открытие прений.

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

Статья 46. Порядок установления очередности выступлений. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

Статья 47. Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются. 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. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слово до конца заседания в соответствии с Регламентом.

Статья 48. Выступления по истечении времени, отведенного для прений.

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении.

Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

Время выступления в прениях может быть продлено решением Управляющего совета. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

Статья 49. Заключительное слово докладчика и содокладчика.

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.

Статья 50. Выступления по мотивам голосования.

После произнесения заключительного слова проводятся выступления по мотивам голосования, и вопрос становится на голосование.

Глава 7. Правила голосования.

Статья 51. Виды голосования.

Голосование членов на заседаниях Управляющего совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено Положением об Управляющем совете.

Статья 52. Право члена Управляющего совета на участие в голосовании.
Независимо от вида голосования член Управляющего совета имеет право не принимать в нем участия.

Статья 53. Общие требования к организации голосования.

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

Статья 54. Порядок голосования.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за» и «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведет секретарь. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 55. Повторное голосование.

Повторное голосование проводится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами общеобразовательного учреждения.

Статья 56. Поименное голосование.

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за» и «против» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносят в протокол заседания.

Статья 57. Условия проведения тайного голосования.

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.

Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования. При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе.

При тайном голосовании в иных случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление голосующего.

Статья 58. Счетная комиссия для тайного голосования.

Для установления результатов тайного голосования из числа членов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. 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. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. 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. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии.

Статья 59. Бюллетень для тайного голосования.

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Управляющим советом. Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии. Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Управляющего совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов Управляющего совета. Член Управляющего совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Статья 60. Установление результатов тайного голосования.

Счетная комиссия по списку членов Управляющего совета устанавливает число членов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается число членов, принявших участие в голосовании. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего. 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.

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. Результаты голосования вносят в протокол заседания.

Статья 61. Контроль хода голосования.

В целях контроля каждый член Управляющего совета имеет право потребовать представления ему результатов регистрации и результатов голосования по любому вопросу.

Глава 8. Принятие решений Управляющего совета.

Статья 62. Принятие проекта решения за основу.

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может доработаться путем внесения в него поправок, либо, при отсутствии желающих внести поправки, может быть поставлен на голосование в целом. Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Управляющий совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, либо поручает его доработку любому члену Управляющего совета, либо признает дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Статья 63. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений. 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.

Статья 64. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу.

Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то в начале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

Статья 65. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок.

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста на предмет отсутствия внутренних противоречий с

действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта, решения в связи с внесением в него поправок. 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 следующем заседании.

Статья 66. Принятие решений в целом.

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если они не противоречат законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным.

Статья 67. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Управляющего совета.

Рассмотрение и согласование программы развития школы, согласование бюджетного финансирования и отчета об исполнении, публичного отчета школы, согласование положения о фонде оплаты труда работников школы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решений. С учетом особенностей, закрепленных в локальных актах общеобразовательного учреждения.

Статья 68. Порядок официального толкования локальных правовых актов Управляющего совета.

Официальное толкование локальных правовых актов Управляющего совета осуществляется Управляющим советом по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для принятия толкуемых локальных правовых актов.

Глав 9. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета.

Статья 69. Подписание принятого Управляющим советом решения.

Председатель Управляющего совета в срок до пяти дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю Управляющего совета.

Статья 70. Порядок направления учредителю принятых Управляющим советом решений.

Принятые Управляющим советом решения в срок до десяти дней направляются для ознакомления учредителю (при необходимости). Учредитель имеет право опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.

Статья 71. Повторное рассмотрение опротестованного решения Управляющего совета.

Управляющий совет рассматривает возвращенное решение на очередном заседании. В случае если орган самоуправления или орган управления образованием высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

Статья 72. Порядок отмены учредителем решений Управляющего совета.

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.

Статья 73. Контроль исполнения решений Управляющего совета.

Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а так же при необходимости разработка и принятие дополнительных решений для его исполнения.

Статья 74. Порядок подписания организационных решений Управляющего совета.

Организационное решение Управляющего совета подписывается его председателем в течение пяти дней с момента принятия.

Статья 75. Полномочия Управляющего совета по контролю исполнения решений.

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.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия, установленными настоящим Регламентом.

Статья 76. Рассылка решений, принятых Управляющим советом.

Тексты принятых Управляющим советом решений в пятнадцатидневный срок после их подписания председателем Управляющего совета рассылаются секретарем Управляющего совета заинтересованным лицам, органам и организациям (при необходимости). Тексты обращений и заявлений Управляющего совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

Глава 10. Работа члена Управляющего совета в Управляющем совете.

Статья 77. Формы деятельности члена Управляющего совета.

Формами деятельности члена Управляющего совета могут быть:

- Участие в заседаниях Управляющего совета;
- Участие в работе постоянных\временных комиссиях, рабочих группах;
- Участие в выполнении поручений Управляющего совета и его комиссий;
- Взаимодействие с органами самоуправления и руководителем школы;
- Работа с учредителем, органом управления образования в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

Статья 78. Ответственность члена Управляющего совета за неучастие в заседаниях Управляющего совета и постоянных комиссий Управляющего совета.

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

Статья 79. Общественные слушания.

Управляющий совет вправе проводить общественные слушания. На общественных слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития общеобразовательного учреждения;
- другие важные вопросы.

Статья 80. Порядок проведения общественных слушаний.

Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Управляющего совета, на которые возлагается организация и проведение общественных

слушаний. Решение о проведении общественных слушаний подписывает председатель Управляющего совета. Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведение оглашается не позднее, чем за пять дней до начала проведения общественных слушаний. Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется постоянной комиссией Управляющего совета, которая организует это слушание.

Статья 81. Порядок выступления на общественных слушаниях.

Общественные слушания открываются председательствующим, которым является председатель Управляющего совета. Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения общественных слушаний, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости лицам — для содоклада, после чего выступают члены Управляющего совета и приглашенные лица. Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

Статья 82. Время выступления на общественных слушаниях.

Для выступления на общественных слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего — до пяти минут;
- на доклад, содоклад — до 20 минут;
- на вопросы и ответы — до одной минуты.

Статья 83. Рекомендации и протокол общественных слушаний.

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимают путём одобрения простым большинством голосов членом Управляющего совета, принявших участия в общественных слушаниях. Общественные слушания протоколируют. Протокол подписывает председательствующий. Протокол оформляется в соответствии с требованиями статьи 12 настоящего Регламента.

Статья 84. Запрос члена Управляющего совета.

Член Управляющего совета или группа членов Управляющего совета вправе обратиться с запросом к председателю Управляющего совета, к руководителю общеобразовательного учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Управляющего совета, постоянных/временных комиссий, общеобразовательного учреждения в целом. 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 в связи с этими обстоятельствами. Лица, получившие запрос, обязаны дать членам Управляющего совета письменный ответ в течение 10 дней.

Статья 85. Работа члена Управляющего совета.

Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Статья 86. Помощники члена Управляющего совета.

Член Управляющего совета имеет помощников по работе в Управляющем совете. Помощники члена Управляющего совета не обладают статусом члена Управляющего совета и не пользуются его правами. Основа деятельности помощников члена Управляющего совета определяются решениями Управляющего совета.

Глава 12. Комиссии Управляющего Совета

Статья 87. Постоянные и временные комиссии Управляющего совета.

Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов УС в работе этих комиссий осуществляется на основе волеизъявления членов УС в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Управляющего совета, регламентирующими деятельность комиссий.

Статья 88. Принципы деятельности комиссий Управляющего совета.

Комиссии Управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

Статья 89. Полномочия постоянных комиссий, комитетов Управляющего совета.

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами 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;
- В пределах компетенции Управляющего совета осуществляют контроль соблюдением решений Управляющего совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- Участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- Решают вопросы организации своей деятельности;
- Решают иные вопросы, предусмотренные настоящим регламентом, Положением об Управляющем совете. Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря Управляющего совета, а также у директора школы.

Статья 90. Направления деятельности постоянных комиссий Управляющего совета. Постоянные комиссии образуются Управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции. Перечень комиссий утверждается решением Управляющего совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях УС могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться из ранее созданные.

Статья 91. Состав постоянной комиссии Управляющего совета.

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается на заседании Управляющего совета. В состав постоянных комиссий не могут входить председатель УС и его заместитель. К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Управляющего совета, на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Управляющего совета.

Статья 92. Заседания постоянной комиссии Управляющего совета.

Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Управляющего совета, не входящие в состав данной комиссии. Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

Статья 93. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета.

Для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, Управляющий совет может образовывать из числа членов и помощников членов Управляющего совета временные комиссии (рабочие группы). Задачи, объем полномочий и срок деятельности временной комиссии (рабочей группы) определяется Управляющим советом при образовании данной комиссии. Временная комиссия (рабочая группа) Управляющего совета организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии Управляющего совета.

Глава 13. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета

Статья 94. Председатель Управляющего совета.

Работу Управляющего совета организует его председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

Статья 95. Порядок избрания председателя Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета избирается открытым голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в совет общеобразовательного учреждения, либо из числа кооптированных в совет членов.

Статья 96. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя Управляющего совета.

Кандидатуры на должность председателя Управляющего совета предлагаются его членами путем открытого выдвижения. Каждый член Управляющего совета вносит только одну кандидатуру. Избранным на должность председателя Управляющего совета считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, Результаты голосования оформляются решением Управляющего совета.

Статья 97. Полномочия председателя Управляющего совета:

Председатель Управляющего совета:

- Представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными организациями;
- Разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного 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 Управляющем совете, настоящим Регламентом, а так же решениями Управляющего совета.

Статья 98. Информирование Управляющего совета о деятельности председателя Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета регулярно предоставляет информацию членам Управляющего совета об осуществлении полномочий, предоставляемых ему ст. 97 настоящего Регламента.

Статья 99. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета.

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

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя Управляющего совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия Управляющим советом добровольной отставки председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

Статья 100. Заместитель председателя Управляющего совета.

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

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Управляющего совета, определяются Управляющим советом по предложению его председателя. Заместитель председателя Управляющего совета может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Управляющего совета в порядке, предусмотренном ст. 99 настоящего Регламента.

Статья 101. Задачи секретаря Управляющего совета.

Для организации и координации текущей деятельности Управляющего совета из числа его членов избирается секретарь Управляющего совета.

Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю Управляющего совета в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени выполнения заседания;
- 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;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Управляющего совета;
- ведение и оформление протокола заседаний Управляющего совета;
- доведение решений Управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Управляющего совета, информирование председателя Управляющего совета о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.