

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК**  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Алабушевская средняя общеобразовательная школа

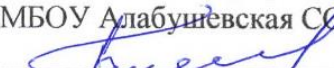
141560 Московская обл., Солнечногорский р-н, с. Алабушево, ул. Первомайская д.35-а  
сайт: [mbou-alabushevskaya-sosh.ru](http://mbou-alabushevskaya-sosh.ru)

e-mail: [alab.school@mail.ru](mailto:alab.school@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 3 от «17» август 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель Профсоюзного комитета  
МБОУ Алабушевская СОШ  
 В.С.Глаголев



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ Алабушевская СОШ  
Н.А.Новикова

**Введено в действие**

Приказом № 3 от «13» август 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Регламент Управляющего совета»**

**1. Общие положения**

**1.1. Управляющий Совет (УС).**

Управляющий Совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления образовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

**1.2. Принципы деятельности УС.**

Деятельность УС основывается на принципах:

- законности;
- гласности;
- коллективного свободного обсуждения и решения вопросов;
- ответственности;
- подотчетности;
- всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

**1.3. Полномочия УС.**

УС осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ и региона, решениями местного самоуправления, уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

#### **1.4. Организация работы УС.**

Вопросы организации работы УС определяются уставом школы, положением об УС, настоящим регламентом, другими решениями УС.

#### **1.5. Осуществление полномочий УС.**

УС решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях УС. Члены УС, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют УС и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены УС работают в его постоянных и (или) временных комиссиях и рабочих группах.

### **2. Заседания управляющего совета.**

#### **2.1. Созыв первого заседания УС нового состава.**

Первое заседание вновь сформированного состава УС созывается руководителем школы не позднее чем через месяц после его формирования.

Повестка первого заседания включает только вопросы, связанные с избранием председателя УС, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий УС, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя УС открывается и ведется руководителем школы.

#### **2.2. Созыв заседаний УС.**

Очередные заседания УС созываются председателем УС по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Внеочередные заседания УС проводятся:

- по инициативе председателя УС;
- по требованию руководителя школы;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов УС, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более частями членов от списочного состава УС.

Требование о созыве заседания УС должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень материалов, предоставляемых членам УС.

Требование о созыве заседания УС представляется председателю УС. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС не позднее чем в 5-дневный срок с момента поступления данного требования.

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 УС.

Продолжительность заседания определяется УС.

### **2.3. Уведомление членов УС.**

Информация о дате проведения заседания УС и его повестке дня доводится до членов УС не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам УС должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы, в том числе проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

О созыве заседания УС членам УС направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета

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

### **2.4. Правомочность заседания УС.**

Количество членов УС, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание УС считалось правомочным, устанавливается положением об управляющем совете школы.

### **2.5. Расширенные заседания УС.**

Заседания УС носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами УС. Предложение по приглашению таких лиц, вносятся временными и постоянными комиссиями УС, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Решение о приглашении к участию в заседаниях УС лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Приглашение принять участие в заседании УС с обоснованием о необходимости участия в нем вручается указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания УС. Лица,

приглашенные для участия в рассмотрении отдельного вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

## **2.6. Аудио- и видеозапись на заседаниях УС.**

На заседаниях УС может вестись аудио- и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами УС. Во время проведения закрытого заседания УС запрещается ведение аудио-и видеозаписи в зале заседаний, кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами УС.

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов УС.

## **2.7. Протокол заседаний УС.**

Секретарь УС ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата, порядковый номер заседания;
- фамилии, инициалы членов УС и присутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня ;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря УС.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

## **2.8. Хранение подлинников протокола заседания.**

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

## **2.9. Председательствующий на заседании УС.**

Председательствующим на заседании УС является председатель УС, а в случае его отсутствия - заместитель председателя УС.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председатель УС должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности своему заместителю.

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

## **2.10. 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 УС и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена УС 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.

## **2.11. Обязанности председательствующего на заседании.**

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов УС на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль соблюдения времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставить слово членам УС 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 – инициатора рассмотрения вопроса.

## **2.12. Права члена УС на заседании.**

Член УС на его заседании вправе:

- избирать и быть избранным в органы УС, 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 его проведения;

- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании УС отчета или информации любого органа либо члена УС;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом школы, Положением об УС и настоящим Регламентом.

### **2.13. Обязанности члена УС.**

Член УС обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений.

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

### **2.14. Отсутствие членов на заседании УС.**

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании УС являются болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным.

### **2.15. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу.**

На заседаниях УС слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке устных заявлений.

### **2.16. Обеспечение порядка на заседании УС.**

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

### **2.17. Формирование проекта повестки дня заседания.**

Проект повестки дня формируется председателем УС совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов УС,

### **2.18. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания.**

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается УС. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в неё принятым в установленном порядке решением УС.

В случае неутверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

## **2.19. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания.**

После утверждения УС повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением УС.

## **3. План деятельности управляющего совета.**

### **3.1. Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности УС готовится его председателем совместно с председателями постоянных/временных комиссий, рабочих групп УС на основании решений комиссий, рабочих групп. План деятельности УС на год утверждается решением УС.

## **4. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые УС.**

### **4.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых УС.**

УС 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 УС 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).

### **4.2. Принятие УС решений.**

Все решения УС принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Положением об УС.

Решение УС считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного Положением об УС количества членов УС.

### **4.3. Подписание решений УС.**

Решения УС подписывает председатель УС.

### **4.4. Вступление в силу решений УС.**

Решения УС вступают в силу в день их принятия УС, если иное не указано в самом решении.

## **5. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в УС.**

### **5.1. Субъекты нормотворческой инициативы в УС.**

Проекты решений могут вноситься в УС его членами, постоянными/временными комиссиями, рабочими группами.

### **5.2. Оформление проектов решений.**

Вносимый в УС 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.

Проекты решений УС представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При предоставлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.

### **5.3. Срок внесения проектов решений.**

Датой официального внесения проекта решения в УС считается дата его регистрации в УС.

Проекты решений УС, 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 УС.

### **5.4. Срочные проекты решений.**

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

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются председателю УС не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

### **5.5. Внесение проектов решений по организационным вопросам.**

Проекты решений по организационным вопросам УС вносятся в том же порядке, что установлено настоящим Регламентом для внесения проектов решений.



## **6. Рассмотрение проектов решений УС.**

### **6.1. Порядок направления поступивших проектов решений.**

Председатель УС определяет ответственную постоянную/временную комиссию по каждому проекту решения.

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

Председатель УС не позднее чем за 7 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии УС, членам УС для подготовки заключений, замечаний и предложений.

### **6.2. Порядок представления заключений по проекту решения.**

Заключения комиссий УС, а также замечания и предложения отдельных членов УС представляют ее за 1 рабочий день до дня открытия заседания председателю УС, который направляет их в ответственную комиссию.

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

### **6.3. Подготовка проекта решения к рассмотрению.**

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссия УС, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению УС, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской председателю УС. Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

### **6.4. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании.**

Вносимый на рассмотрение заседания УС проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснования 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 УС и прохождения согласований в комиссиях, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
- справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.

Представленный с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, проект решения в повестку дня очередного заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку.

В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

#### **6.5. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании УС.**

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях УС:

- 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.

#### **6.6. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня.**

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

#### **6.7. Вопросы к докладчику и содокладчику.**

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

#### **6.8. Открытие прений.**

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

#### **6.9. Порядок установления очередности выступлений.**

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

#### **6.10. 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, наносящий вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную

информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-то адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

#### **6.11. Выступление 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 УС.

Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

#### **6.12. 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.

#### **6.13. Выступления по мотивам голосования.**

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

### **7. Правила голосования.**

#### **7.1. Виды голосования.**

Голосование членов на заседаниях УС 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 УС.

#### **7.2. Право члена УС на неучастие в голосовании.**

Независимо от вида голосования член УС имеет право не принимать в нем участия.

#### **7.3. 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.

#### **7.4. Порядок голосования.**

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

#### **7.5. Повторное голосование.**

Повторное голосование проводится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях.

#### **7.6. 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», «против», воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносят в протокол заседания.

#### **7.7. Условия проведения тайного голосования.**

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов УС, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством. 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.

#### **7.8. 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 УС, 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 УС. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии.

### **7.9. Бюллетень для тайного голосования.**

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается УС.

Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам УС членами счетной комиссии в соответствии со списком членов УС., о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

### **7.10. Установление результатов тайного голосования.**

Счетная комиссия по списку членов УС 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 УС.

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 вносятся в протокол заседания.

### **7.11. Контроль за ходом голосования.**

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

## **8. Принятие решений УС.**

### **8.1. Принятие решения за основу.**

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.

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, УС принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, либо поручает его доработку другой комиссии, либо признает дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

## **8.2. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений.**

При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу УС одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате голосования.

## **8.3. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу.**

Член УС, желающий внести поправку в проект решения, представляет её секретарю в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. 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. В остальных случаях поправки принимаются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование

## **8.4. Принятие решения 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.

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. В отношении отклоненного проекта решения УС должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию.

## **8.5. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов УС.**

Рассмотрение и утверждение программы развития школы, согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о её исполнении, утверждение публичного доклада 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 Регламентом для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в локальных актах школы.

## **9. Порядок подписания и опубликования решений УС.**

### **9.1. Подписание принятого УС решения.**

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

### **9.2. Порядок направления учредителю принятых УС решений.**

Принятые УС решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю. Учредитель имеет право опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.

### **9.3. Повторное рассмотрение опротестованного решения УС.**

УС рассматривает возвращенное решение на очередном заседании.

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.*

### **9.4. Порядок отмены учредителем решений УС.**

Решение, принятое УС повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением. При этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий УС данного состава и о назначении выборов УС нового состава.

### **9.5. Порядок подписания организационных решений УС.**

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

### **9.6. Полномочия УС по контролю исполнения решений.**

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения УС 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.

### **9.7. Рассылка решений, принятых УС.**

Тексты принятых УС решений в 15-дневный срок после их подписания председателем УС рассылаются секретарем УС заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки.

## **10. Работа члена управляющего совета в управляющем совете.**

### **10.1. Формы деятельности члена УС.**

Формами деятельности члена УС могут быть:

- участие в заседании УС;
- участие в работе постоянных /временных комиссия, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений УС и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем школы;
- работа с учредителем, органом управления образования в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

### **10.2. Ответственность члена УС за неучастие в заседаниях УС и постоянных комиссий УС.**

Член УС обязан участвовать в заседаниях УС и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом УС без уважительной причины заседаний УС и его постоянных/временных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением УС.

### **10.3. Общественные слушания.**

УС вправе проводить общественные слушания.

На общественных слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития школы, бюджетной заявки;
- другие важные вопросы.

### **10.4. Порядок проведения общественных слушаний.**

Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных/временных комиссий УС, на которые возлагается организация и проведение общественных слушаний. Решение о проведении общественных слушаний подписывает председатель УС.

Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения оглашается не позднее, чем за пять дней до начала проведения общественных слушаний.

Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется постоянной/временной комиссией УС, которая организует это слушание.

Продолжительность общественных слушаний определяет постоянная/временная комиссия УС, исходя из характера обсуждаемых вопросов.



### **10.5. Порядок выступления на общественных слушаниях.**

Общественные слушания открываются председательствующим, которым является председатель постоянной/временной комиссии УС, по инициативе которой проводятся общественные слушания.

Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения общественных слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем слово предоставляется представителю постоянной/временной комиссии УС для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам для содоклада, после чего выступают члены УС и приглашенные лица.

Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

### **10.6. Время выступления на общественных слушаниях.**

Для выступления на общественных слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего – пяти минут;
- на доклад, содоклад – до 20 минут;
- на выступления в прениях – до пяти минут;
- на вопросы и ответы – до одной минуты.

### **10.7. Рекомендации и протокол общественных слушаний.**

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимают путем одобрения простым большинством голосов членов УС, принявших участие в общественных слушаниях.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывает председательствующий. Протокол оформляют в соответствии с требованиями статьи 12 настоящего Регламента.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам УС и могут размещаться на информационных стендах и на веб-сайте.

### **10.8. Запрос члена УС.**

Член УС или группа членов УС вправе обратиться с запросом к председателю УС, председателям постоянных/временных комиссий, к руководителю школы по вопросам, связанным с деятельностью УС, постоянных/временных комиссий, школы в целом.

Запрос вносится на заседании УС 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 члену УС письменный ответ в течение 10 дней. Член УС вправе на ближайшем

заседании УС огласить содержание ответа или довести его до сведения членов УС иным путем.

## **11. Комиссии управляющего совета.**

### **11.1. Постоянные и временные комиссии УС.**

УС 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 УС, регламентирующими деятельность комиссий.

### **11.2. Принципы деятельности УС.**

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

### **11.3. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) УС.**

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами УС. Постоянные комиссии УС:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений УС;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение УС;
- вносят проекты решений на рассмотрение УС;
- подготавливают по поручению УС или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции УС осуществляют контроль за соблюдением решений УС 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 УС.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря УС, а также руководителя школы.

### **11.4. Направления деятельности постоянных комиссий УС.**

Постоянные комиссии образуются УС с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

Перечень постоянных комиссий утверждается решением УС, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного УС на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях УС могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

### **11.5. Состав постоянной комиссии УС.**

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается на заседании УС. В состав постоянных комиссий не могут входить председатель УС и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии и его заместитель избираются из состава комиссии на её заседании большинством голосов. Председатель постоянной комиссии утверждается решением УС. УС вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами УС, на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением УС.

### **11.6. Заседания постоянной комиссии УС.**

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Председатель постоянной комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее двух членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии её председатель уведомляет членов комиссии не менее чем за 48 часов. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам направляется повестка заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседания постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены УС, 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.

### **11.7. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) УС.**

Для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, УС может образовывать из числа членов и помощников членов УС временные комиссии (рабочие группы).

Задачи, объем полномочий и срок деятельности временной комиссии (рабочей группы) определяется УС при образовании данной комиссии.

Временная комиссия (рабочая группа) УС организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии УС.

## **12. Председатель, заместитель председателя.**

### **12.1. Председатель УС.**

Работу УС организует Председатель УС.

### **12.2. Порядок избрания Председателя УС.**

Председатель УС избирается тайным или открытым голосованием из числа родителей(законных представителей), педагогов, избранных в УС, либо из числа кооптированных в УС членов.

### **12.3. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя УС.**

Кандидатуры на должность председателя УС предлагаются его членам путем открытого или тайного выдвижения. Каждый член УС вносит только одну кандидатуру.

По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность председателя УС, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов УС утверждает список кандидатов для тайного или открытого голосования. По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании УС и отвечают на вопросы.

В случае, если на должность председателя УС 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.

В случае, если на должность председателя УС выдвинуто более двух кандидатур и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность председателя УС по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов УС.

Если во втором туре голосования председатель УС не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

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

Результаты голосования оформляются решением УС.

## **12.4. Полномочия председателя УС.**

Председатель УС:

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

## **12.5. Информирование УС о деятельности председателя УС.**

Председатель УС регулярно предоставляет информацию членам УС об осуществлении полномочий, предоставленных ему Настоящим Регламентом.

## **12.6. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя УС.**

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

Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя УС включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава УС – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя УС ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия УС добровольной отставки председатель УС вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

### **12.7. Заместитель председателя УС.**

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

Заместитель председателя УС исполняет по поручению председателя УС его отдельные полномочия, а в случае отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает председателя УС.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя УС, определяются УС по предложению его председателя.

Заместитель председателя УС может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением УС в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

### **12.8. Задачи секретаря УС.**

Для организации и координации текущей деятельности УС из числа его членов избирается секретарь УС. Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю УС в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты, времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой заседаний УС;
- обеспечение надлежащего уведомления членов УС о дате, времени и месте заседания совета, повестке дня.;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания УС;
- ведение и оформление протокола заседаний УС;
- доведение решений УС до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений УС, информирование председателя УС о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации УС, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

### **12.9. Делопроизводство в УС.**

Делопроизводство в УС ведется и обеспечивается в порядке, установленном для образовательного учреждения.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение вступают в силу с момента подписания приказа.

13.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Организации.

13.3. Срок действия Положения до внесения изменений.