УТВЕРЖДЕНО

на заседании Управляющего совета
Протокол № ___ от _____20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГЛАМЕНТЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

«*Краевое государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида № 11»*

Ванино
2015

Оглавление

Введение
Глава 1. Общие положения

Глава II. Заседания Управляющего совета

Глава III. План деятельности Управляющего совета

Глава IV. Акты Управляющего совета

Глава V. Порядок внесения проектов решений в Управляющий совет и их рассмотрение

Глава VI. Правила голосования

Глава VII. Принятие решений Управляющего совета

Глава VIII. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета

Глава IX. Порядок проведения и оформления общественных слушаний

Глава X. Комиссии Управляющего совета

Глава XI. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета, секретарь

Глава XII. Работа членов Управляющего совета

Глава XIII. Заключительные положения

Настоящий правовой акт устанавливает статус Управляющего совета; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений; порядок доведения до исполнителей.

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Управляющий совет

Управляющий совет – коллегиальный орган государственно-общественногоуправления общеобразовательной организацией, формируемый посредством выборов,кооптации и назначения.

Статья 2. Принципы деятельности Управляющего совета

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах:

- законности;
- гласности;
- коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов;
- ответственности иподотчетности перед Управляющим советом создаваемых им рабочих комиссий;
- всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса иобщественности.

Статья 3.Основания для полномочий Управляющего совета

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- Федеральный закон №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Указ Президента РФ от 1 июня 2012 г. №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- национальная образовательная инициатива «Наша новая школа»;
- Государственная программа «Развитие образования» на 2013-2020 годы;
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г.,
- Письмо министерства образования Российской федерации от 14 мая 2004 г. №14-51-131/13 «О методических рекомендациях по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений»;

- Приказ министерства образования и науки Хабаровского края № 709 от 18.09. 2006 г. «О создании управляющих советов в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

Статья 4. Осуществление полномочий Управляющего совета

Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседанияхУправляющего совета.

Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим регламентом условий, не образуют Управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

В период между заседаниями члены Управляющего совета работают в его постоянных и (или) временных комиссиях и рабочих группах.

Глава II. Заседания Управляющего совета

Статья 5. Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава.

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем общеобразовательной организации не позднее чем в десятидневный срок со дня принятия решения о формировании первоначального состава Управляющего совета.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета, его заместителя, принятием регламента, формированием постоянных и временных комиссий, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя Управляющего совета (далее – УС, совет) открывается и ведется представителем Учредителя.

Статья 6. Формирование проекта повестки дня заседания.

Проект повестки дня формируется председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета.

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего совета. В исключительных случаях по решению Управляющего совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании УС.

В случае неутверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

Статья 7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания.

После утверждения Управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением

Управляющего совета. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Управляющего совета.

Статья 8. Созыв заседания Управляющего совета

Очередные заседания Управляющего совета созываются Председателем совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате заседания должно быть принято не менее, чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим советом. Председатель Управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания направляет письменное уведомление об этом членам Управляющего совета. В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом Председателю. Членам Управляющего совета предоставляются проекты решений не позднее, чем за 5 (пять) дней до их рассмотрения на заседании.

Внеочередное заседание Управляющего совета созывается Председателем по его инициативе, по инициативе представителя Учредителя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Управляющего Совета, должно быть представлено Председателю Управляющего совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Управляющего совета не позднее, чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания Управляющего совета, о времени и месте проведения, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводится до сведения членов Управляющегосовета не позднее, чем за 3 (три) дня.

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось.

Статья 9. Правомочность заседания Управляющего совета

Любое число членов Управляющего совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания - количеством членов, не менее 1/3 от установленного числа членов, принявших участие в голосовании.

Уважительными причинами отсутствия члена Управляющего совета на заседании являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным, протокольным решением Управляющего совета.

Статья 10. Формат заседаний Управляющего совета

Формат заседаний носит, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу готовится постоянными комиссиями Управляющего совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание Управляющего совета.

Приглашенные лица извещаются об этом Председателем постоянной комиссии, инициировавшей приглашение, в письменной форме не позднее, чем за 5 (пять) дней до заседания, с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично, данное лицо извещает об этом Председателя комиссии и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении конкретного вопроса, по окончании рассмотрения которого, с разрешения председательствующего покидают аудиторию.

Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего совета по предложению Председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета.

На заседаниях Управляющего совета может вестись аудио- и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами Управляющего совета. Во время проведения закрытого заседания запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Управляющего совета). Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документовУправляющего совета.

Статья 11. Время заседаний Управляющего совета

Заседания Управляющего совета проводятся во второй половине дня в рабочее время, допускается проведение в вечернее время – с 18 ч 00 мин до 20 ч. 30 мин.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего совета, как правило, не более чем на 30 мин.

По решению Управляющего совета в заседаниях Управляющего совета может быть объявлен перерыв, который не должен превышать один рабочий день.

Регламентируется следующая продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом – до 15 мин;
- в прениях – до 5 мин;
- на вопросы к докладчику и содокладчику – 10 мин;
- в пункте повестки дня «Разное» – до 3 мин;
- по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 мин.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Управляющего совета.

Статья 12. Права и обязанности председательствующего на заседании

Председательствующим на заседании УС является Председатель Управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Председательствующий передает полномочие по ведению заседания заместителю при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Управляющего совета (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственно егозаместителю (председателю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

Председательствующий на заседании Управляющего совета имеет право:

- предоставлять слово в порядке поступления письменных или устных заявлений;

- лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по теме повестки дня, использует недопустимые (оскорбительные) выражения;

- обращаться за справками к членам Управляющего совета и должностным лицам,приглашенным на заседание;

- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, в случае нарушения порядка на заседании Управляющего совета. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв, заседание считается прерванным на 10 мин. Если по возобновлении заседания беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Председательствующий на заседании Управляющего совета обязан:

- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;

- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании;

- обеспечивать порядок в зале заседаний;

- ставить на голосование все поступившие предложения;

- сообщать результаты голосования;

- принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателяпостоянной (временной) комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

Статья 13. Права и обязанности члена Управляющего совета на заседании

Член Управляющего совета, присутствующий на заседании Управляющего совета, имеет право:

- 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;

- выступить по одному и тому же вопросу несвыше двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Управляющего совета;

- вносить поправки к проектам документов;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать помотивам голосования (до голосования);

- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Управляющего совета;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему Положением об Управляющем совете и настоящим регламентом.

Присутствующий на заседании член Управляющего совета обязан:

- соблюдать регламент, повестку дня;

- соблюдать требования председательствующего назаседании;

- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;

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

Статья 14. Протокол заседаний Управляющего совета

Ведение протокола заседания осуществляет секретарь Управляющего совета. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер протокола;

- Фамилия, Имя, Отчество, присутствующих на заседании;

- вопросы повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);

- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Постановления и протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел образовательной организации и доступны для ознакомления всем членам Управляющего совета по их требованию.

Статья 15. Юридическое обеспечение заседания Управляющего совета.

На заседании Управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист или юридическая группа дают разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты. Кроме того, юридическая группа перед проведением голосования по проекту решения в целом дает заключение на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок.

В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки и выносится на голосование в целом на следующее заседание.

Глава III. План деятельности Управляющего совета

Статья 16. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности Управляющего совета готовится председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий групп Управляющего совета на основании решения этих комиссий.

План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

Статья 17. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц.

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего совета. План может размещаться на информационном стенде, а также на специальном веб-сайте. В плане деятельности, размещенном на информационном стенде и веб-сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

Глава IV. Акты Управляющего совета

Статья 18. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом.

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета, 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 местногосамоуправления);
- декларации (акты «торжественного» характера, формулирующие общие принципы, цели);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту.

Статья 19. Принятие локальных нормативных и иных актов Управляющего совета.

Решения о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие (согласно Положению об Управляющем совете) большинства голосов, принимаются только квалифицированным большинством голосов от установленного числа его членов.

Решения, заявления, обращения и декларации Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от установленного числа его членов.

Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

Статья 20. Подписание решений Управляющего совета.

Решения Управляющего совета подписывает Председатель Управляющего совета.

Статья 21. 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.

Статья 22. Решения Управляющего совета.

Решениями Управляющего совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы образовательной организации, утверждение которых отнесено его Уставом к компетенции Управляющего совета.

Статья 23. Организационные решения Управляющего совета.

Организационными решениями Управляющего совета оформляются:

- избрание председателя Управляющего совета и его заместителя и освобождение их от должности;
- утверждение структуры Управляющего совета и внесение в нее изменений;
- создание и упразднение постоянных (временных) комиссий Управляющего совета;
- утверждение персонального состава постоянных (временных) комиссий и внесениеизменений в их состав;
- утверждение председателей постоянных (временных) комиссий и освобождение их от должности;
- утверждение секретаря Управляющего совета и освобождение его от должности;
- иные акты организационного характера.

Статья 24. Протокольные решения Управляющего совета.

Протокольные решения Управляющего совета принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, по вопросам:

- о процедуре голосования;
- об избрании председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия Председателя Управляющего совета и его заместителя;
- о продлении времени заседания и времени для выступления;
- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;
- иным вопросам протокольного характера.

Глава V. Порядок внесения проектов решений в Управляющий совет и их рассмотрение

Статья 25. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем совете.

Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными (временными) комиссиями.

Статья 26. Оформление проектов решений.

Вносимый в Управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, а такжевремя вступления решения в силу;
- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений.

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

Статья 27. Сроки внесения проектов решений.

Официальным внесением проекта решения в Управляющий совет считается его регистрация в Управляющем совете.

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

В случае представления проектов решений по истечении указанного срока до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания.

Статья 28. 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 как срочные, представляются Председателю Управляющего совета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

Статья 29. Внесение проектов решений по организационным вопросам.

Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, который установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

Статья 30. Порядок направления поступивших проектов решений.

Председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную (временную) комиссию. Председатель Управляющего совета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комиссии, членам

Управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

Статья 31. Порядок представления заключений по проекту решения.

Заключения комиссий Управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов Управляющего совета представляются за 1 (один) рабочий день до дня открытия заседания Председателю, который направляет их в ответственную комиссию. Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Управляющий совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

Статья 32. Подготовка проекта решения к рассмотрению. Процедура рассмотрения проекта решения на заседании.

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Управляющего совета, замечаний и предложений членов Управляющего совета, результатов обсуждения, не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания, принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю Управляющего совета для включения в повестку дня заседания. Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

Статья 33. Сопроводительные документы по проекту решения

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-экономическое обоснование, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;

- документом, в котором отражаются дата поступления проекта решения в Управляющий совет, дата 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.

Статья 34. Порядок рассмотрения проектов решений по организационным вопросам.

Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета рассматриваются в том же порядке, который установлен для рассмотрения проектов решений.

Статья 35. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего совета.

Процедура рассмотрения проекта решения предполагает:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);
- вопросы к 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.

Статья 36. 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 37. Открытие прений.

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

Статья 38. Основные правила выступления в прениях.

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или неспособность 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 он может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с регламентом.

Статья 39. Выступления по истечении времени, отведенного для прений.

Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением Управляющего совета. В этом случае, Председатель предоставляет желающим слово в пределах 3 мин.

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

Статья 40. 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 41. Выступления по мотивам голосования.

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

Глава VI. Правила голосования

Статья 42. Виды голосования.

Голосование на заседаниях членов Управляющего совета является личным и не должно производиться за кого-либо другого. Оно может быть открытым или тайным. Допустимо поименное открытое голосование.

Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного состава, по процедурным вопросам – от количества присутствующих назаседании.

Статья 43. Право члена Управляющего совета на неучастие в голосовании.

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

Статья 44. Общие требования к организации голосования.

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

Статья 45. Порядок голосования.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование – таким же образом с оглашением фамилий проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Тайное голосование проходит с использованием соответствующих бюллетеней.

Статья 46. Рейтинговое голосование.

Рейтинговое голосование проводится в целях выявления степени поддержки каждого проекта решений (кандидатур). В таком случае число голосов против любого из поступивших предложений не выясняется. После этого вопрос о дальнейшей процедуре их рассмотрения ставится на голосование отдельно.

Статья 47. Голосование об изменении или отмене актов Управляющего Совета.

Для отмены решения (отзыва заявления, обращения), а также для внесения изменения в их тексты требуется то же количество голосов, что и для принятия соответствующих актов.

Утверждение нового протокольного решения по какому-либо вопросу не требует отмены решений, принятых ранее. При противоречии двух протокольных решений действует то из них, которое принято позже.

Статья 48. Повторное голосование.

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения регламента при его проведении. Оно осуществляется простым большинством голосов от числа членов Управляющего совета, присутствующих на заседании

Статья 49. Поименное голосование.

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 присутствующих на заседании поднятием руки. По завершении этой процедуры председательствующий оглашает фамилии проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся. Результаты заносятся в протокол заседания.

Статья 50. Условия проведения тайного голосования.

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам, если того требуют не менее 1/3 членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Оно осуществляется с использованием специальной урны.

Во время тайного голосования по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе. Тайное голосование проводится по правилам избрания председателя Управляющего совета. В некоторых случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, ответ на который позволяет точно установить волеизъявление голосующего.

Статья 51. Счетная комиссия для тайного голосования.

Для установления результатов тайного голосования из числа членов Управляющего совета образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В ее состав не могут входить те, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое вынесено на голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Она контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, назначает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов Управляющего Совета. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов.

Статья 52. Бюллетень для тайного голосования.

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Управляющего совета. Бюллетени должны содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной комиссии.

Они выдаются членам Управляющего совета участниками счетной комиссии в соответствии со списком состава Управляющего совета.

Член Управляющего совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чемделается отметка представителем счетной комиссии.

Статья 53. Установление результатов тайного голосования.

Счетная комиссия устанавливает число членов Управляющего совета, получивших бюллетени по списку.

Количество проголосовавших членов Управляющего совета определяется благодаря бюллетеням, находящимся в ящике для голосования. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа участников Управляющего совета. Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим регламентом, если это могло повлиять на результаты голосования. Результаты вносятся в протокол заседания.

Статья 54. Контроль за ходом голосования.

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

Глава VII. Принятие решений Управляющего совета

Статья 55. Принятие проекта решения за основу.

Взятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) ставится на голосование в целом. Он принимается простым большинством голосов или рассматривается постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения он считается отклоненным. Тогда Управляющий совет протокольным решением должен направить его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, поручить доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Отклоненный проект решения, как правило, вносится вторично не ранее чем через 2 (два) месяца. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим регламентом.

Статья 56. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений.

При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Управляющий совет одновременно обсуждает их и определяет, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате рейтингового голосования.

Статья 57. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу.

Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в письменном виде. Каждое внесенное изменение обсуждается и выносится на голосование отдельно. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

Статья 58. Принятие решения в целом.

Решение принимается 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 голосования не допускается внесение каких-либо изменений.

Не принятый в целом проект решения, в т.ч. и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным.

В отношении отклоненного проекта решения Управляющего совета должен принять протокольное решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

Глава VIII. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета

Статья 59. Подписание принятого Управляющим советом решения.

Председатель Управляющего совета в срок до 5 (пяти) дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю.

Статья 60. Порядок направления Учредителю принятых Управляющим советом решений.

Принятые Управляющим советом решения в срок до 10 (десяти) дней направляются для ознакомления Учредителю. Он имеет право, при наличии оснований, опротестовать данноерешение по причине его несоответствия законодательству или решениям органов местного самоуправления.

Статья 61. Повторное рассмотрение опротестованного решения Управляющего совета.

Управляющий совет рассматривает возвращенное Учредителем решение на очередном заседании.

В случае если орган управления образованием высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

Если Управляющий совет соглашается с предложенной редакцией возвращенного ему решения, то для его принятия достаточно простого большинства голосов от числа членов Управляющего совета. В противном случае решение принимается большинством в 2/3голосов от установленного числа членов Управляющего совета. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет принято большинством в 2/3 голосов от установленного числа членов Управляющего совета, то оно считается принятым окончательно.

Статья 62. Порядок отмены Учредителем решений Управляющего совета.

Если Управляющим советом повторно принято решение, которое противоречит законодательству или решениям органов местного самоуправления, Учредитель отменяет его своим распоряжением и вправе принять решение о прекращении полномочий Управляющего совета данного состава и о назначении выборов нового состава.

Статья 63. Контроль за исполнением решений Управляющего совета.

В каждом решении Управляющего совета указывается постоянная (временная) комиссия, контролирующая его исполнение. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, – разработки и принятия дополнительных решений для его осуществления.

Тексты принятых Управляющим советом решений рассылаются секретарем заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки в пятнадцатидневный срок после их подписания председателем Управляющего совета Тексты обращений и заявлений направляются их адресатам в первоочередном порядке.

Глава IX. Порядок проведения и оформления общественных слушаний

Статья 64. Общественные слушания. Порядок проведения общественных слушаний.

Управляющий совет вправе проводить общественные слушания. На них могутобсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития образовательной организации;
- другие важные вопросы.

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.

Информация о теме, месте и времени проведения передается средствам массовой информации не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до начала мероприятия.

Состав приглашенных лиц и продолжительность слушаний определяется специальной комиссией Управляющего совета в зависимости от характера обсуждаемых вопросов.

Статья 65. Порядок выступления на общественных слушаниях.

Общественные слушания открываются председателем постоянной комиссии Управляющего совета, по инициативе которой они проводятся. Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии Управляющего совета для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам - для содоклада, после чего выступают члены Управляющего совета и, с разрешения председательствующего, приглашенные лица.

Для выступлений отводится:

- 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.

Статья 66. Рекомендации и протокол общественных слушаний.

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу путем одобрения простым большинством голосов членов Управляющего совета и других участников. Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Управляющего совета и могут публиковаться в средствах массовой информации и на сайте образовательной организации.

Глава X. Комиссии Управляющего совета

Статья 67. Постоянные и временные комиссии Управляющего совета. Принципы деятельности комиссий Управляющего совета.

Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Управляющего совета в их работе осуществляется на основе волеизъявления в соответствии с настоящим регламентом и решениями, регламентирующими деятельность комиссий.

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

Статья 68. Полномочия постоянных комиссий и направления деятельности (комитетов) Управляющего совета.

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета, которые:

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

Постоянные комиссии образуются Управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции. Перечень постоянных комиссий

утверждается решением на первом заседании вновь сформированного Управляющего совета на срок его полномочий.

Временные комиссии Управляющего совета создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности образовательной организации, входящих в компетенцию Совета. При этом им определяются задачи, объем полномочий и срок работы.

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

Статья 69. Состав постоянной комиссии Управляющего совета.

Количественный и персональный состав постоянных (временных) комиссий определяется Управляющим советом. В их состав не могут входить председатель Управляющего совета и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии и его заместитель избираются из ее состава на заседании большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Управляющего совета. Управляющий совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

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 70. Заседания постоянной комиссии Управляющего совета.

Заседания постоянной (временной) комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель созывает ее как по своей инициативе, так и по инициативе не менее трех членов, входящих в состав комиссии. Об очередном заседании председатель комиссии уведомляет участников не менее чем за 2 (два) рабочих дня. Кроме того, членам комиссии направляется повестка заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не были им представлены. Заседание комиссии, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

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.

Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, находящиеся на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

Глава XI. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета, секретарь

Статья 71. Председатель Управляющего совета.

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

Статья 72. Порядок избрания председателя Управляющего совета.

Председатель избирается из числа избранных и кооптированных членов Управляющего совета тайным или открытым голосованием простым большинством голосов.

Статья 73. Счетная комиссия по выборам Председателя Управляющего совета.

Для организации и проведения тайного голосования о проведении выборов Председателя формируется счетная комиссия из трех членов Управляющего совета. Ими не могут быть кандидаты в Председатели.

Работа счетной комиссии осуществляется по правилам, предусмотренным ст. 50-53 настоящего Регламента.

Статья 74. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Управляющего совета.

Кандидатуры на должность Председателя предлагаются членами УС путем открытого или тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием урны для тайного (открытого) голосования, где в бюллетень каждый вносит одну кандидатуру. По итогам выдвижения счетная комиссия готовит список кандидатов на должность Председателя, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов Управляющий совет утверждает список кандидатов для тайного (открытого) голосования. По всем лицам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании и отвечают на вопросы.

В случае если на должность Председателя выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования. Избранным по итогам второго тура голосования считается тот, кто получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов Управляющего совета.

Если во втором туре голосования председатель не избран, то выборы повторяются, начиная с выдвижения кандидатов. В указанном случае перед началом этой процедуры председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов Управляющего совета для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением Управляющего совета.

Запрещено избирать председателем Управляющего совета представителя Учредителя, директора и избранного представителя работников образовательной организации.

Статья 75. Полномочия Председателя Управляющего совета.

Председатель:

- представляет интересы совета в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий Управляющего совета проект повестки дня очередного заседания;

- созывает по собственной инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета внеочередные заседания;

- осуществляет подготовку заседания и его проведение;

- ведет заседания 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 Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, а также решениями Управляющего совета.

На случай отсутствия Председателя Управляющий совет делегирует его полномочия заместителю.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать Председателя.

Статья 76. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности рассматривается Управляющим советом по личному заявлению о добровольной отставке, а также по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов, за исключением случаев выбытия Председателя из состава Управляющего совета. Данный вопрос 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.

При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности Председателю в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия Управляющим советом добровольной отставки Председатель вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи соответствующего заявления.

Статья 77. Заместитель председателя Управляющего совета.

Заместитель председателя избирается в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя.

На случай отсутствия Председателя Управляющий совет делегирует его полномочия заместителю.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать заместителя.

Статья 78. Секретарь Управляющего совета.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета Председателем назначается секретарь. Основными его задачами являются:

- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний;
- оказание практической помощи членам Управляющего совета в осуществлении их полномочий;
- оперативная работа с поступающими в Управляющий совет документами, обращениями и заявлениями членов совета и иных граждан.

Секретарь Управляющего совета не является членом Управляющего совета образовательной организации.

Глава XII. Работа членов Управляющего совета

Статья 79. Работа членов Управляющего совета.

Формами работы членов Управляющего совета могут быть:

- участие в заседаниях Управляющего совета;
- участие в работе постоянных, временных комиссий;
- участие в выполнении поручений Управляющего совета и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем образовательной организации;
- работа с Учредителем в составе совместных комиссий, экспертных советов, групп и иные формы.

Члены Управляющего совета выводится из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по желанию члена Управляющего совета, выраженного в письменной форме;
- в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете.

Выписка из протокола заседания Управляющего совета с решением о выводе члена Управляющего совета направляется Учредителю для внесения изменений в реестре регистрации Управляющих советов. После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

Права и обязанности члена Управляющего совета регламентируются разделом 6 положения «Об Управляющем совете»

Глава XIII. Заключительные положения

Статья 80. Учредитель вправе распустить Управляющий совет в случаях, если Управляющий совет:

- не проводит свои заседания в течение полугода;

- не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству или Уставу организации.

Новый состав Управляющего совета формируется в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о роспуске Управляющего совета (не включая время каникул).

Сроки полномочий Управляющего совета – 2 года.