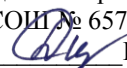


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ « ШКОЛА № 657»**

117535, Москва, ул. Подольских курсантов, 16А,
E-mail: 657@edu.mos.ru

тел./факс: 8 (495) 381-72-38/ 8 (495) 381-99-74
ИНН/КПП 7726287412/ 772601001

Согласовано»
Председатель Управляющего Совета
ГБОУ СОШ № 657

Ю.В.Деменьева
«30» мая 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы ГБОУ СОШ № 657
Е.В.Советова
«30» мая 2016 года



**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

Регламент работы Управляющего совета устанавливает:

- периодичность проведения заседаний;
- сроки и порядок оповещения членов управляющего совета о проведении заседаний;
- сроки предоставления членам управляющего совета материалов для работы;
- порядок проведения заседаний;
- определение постоянного места проведения заседаний и работы управляющего совета;
- обязанности председателя и секретаря совета;
- порядок ведения делопроизводства управляющего совета;
- иные процедурные вопросы, требующие четкого построения работы

Глава I. 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. Организация работы УС.

Вопросы организации работы УС определяются уставом школы, положением об УС, положение о комиссиях УС, настоящим регламентом и решениями УС.

1.4. 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.

Глава II. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

2.1. Созыв заседаний УС.

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

Инициаторы внеплановых заседаний УС :

- председатель УС;
- руководитель образовательной организации;
- представитель учредителя образовательной организации;
- члены 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 в соответствии с количеством рассматриваемых вопросов на данном заседании

2.2. 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 по электронной почте.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;

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

2.3. Правомочность заседания УС.

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

2.4. 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.

2.5. Закрытые заседания Управляющего Совета

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.

2.6. Протокол заседаний УС.

Секретарь УС ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания

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.

2.7. Хранение подлинников протокола заседания.

Хранение протоколов заседаний УС предусмотрено в двух формах:

- 1) на сайте УС в электронном виде
- 2) в папке документов УС в бумажном формате

2.8. 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.

2.9. Права и обязанности 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.

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.

2.10. Права и обязанности 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.

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.

2.11. *Отсутствие членов на заседании УС.*

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

2.12. *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,

2.13. *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 не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.14. *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.

Глава III. 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.

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

Глава IV. 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.

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

- Решения, заявления, обращения и декларации Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от установленного числа его членов.
- Протокольные решения принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.
- Решения Управляющего совета подписывает председатель Управляющего совета или заместитель председателя Управляющего совета..
- Решения Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.
- Решениями Управляющего совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы общеобразовательного учреждения, утверждение которых отнесено уставом и локальными нормативными актами образовательной организации к компетенции Управляющего совета.

Глава V. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В УС.

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

5.1. 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

потребуется дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.

5.2. 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.

5.3. 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.

ГЛАВА VI. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Повторное голосование.

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

6.5. 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.

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.

ГЛАВА VII. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УС.

7.1. *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 неприятия 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.

7.2. *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

7.3. 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.

ГЛАВА VIII. КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

8.1. 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.

8.2. Принципы деятельности УС.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Состав постоянной комиссии УС.

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается на заседании УС.

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.

8.6. 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.

8.7. 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.

ГЛАВА IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент разработан на основе и в соответствии с уставом и положением об Управляющем совете образовательной организации и не должен противоречить ему.

9.2. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

9.3. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и положения об управляющем совете образовательной организации применяются соответствующие положения об управляющем совете.

9.4. В случае обнаружения противоречия между настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации