

Утверждено на заседании
Управляющего Совета школы,
протокол № _____
от «___» _____ 2008 года.

РЕГЛАМЕНТ

Управляющего Совета Муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа с. Идолга"

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Управляющий Совет Школы

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

Статья 2. Принципы деятельности Управляющего Совета Школы

Деятельность Управляющего Совета Школы основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед Управляющим Советом Школы создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

Статья 3. Полномочия Управляющего Совета Школы

Управляющий Совет Школы осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, региональным законодательством, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

Статья 4. Организация работы Управляющего Совета Школы

Вопросы организации работы Управляющего Совета Школы определяются Уставом общеобразовательного учреждения, положением о Управляющем Совете Школы, настоящим Регламентом, другими решениями Управляющего Совета Школы.

Статья 5. Осуществление полномочий Управляющего Совета Школы

Управляющий Совет Школы решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Управляющего Совета Школы.

Члены Управляющего Совета Школы, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Управляющий Совет Школы и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены Управляющего Совета Школы работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 6. Созыв первого заседания Управляющего Совета Школы нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего Совета Школы созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем в десятидневный срок со дня принятия решения органом местного самоуправления о формировании первоначального состава Управляющего Совета Школы.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя Управляющего Совета Школы, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий Управляющего Совета Школы, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания Председателя Управляющего Совета открывается и ведется представителем органа местного самоуправления.

Статья 7. Созыв заседания Управляющего Совета Школы

Очередные заседания Управляющего Совета Школы созываются Председателем Управляющего Совета Школы по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате созыва заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим Советом Школы.

Председатель Управляющего Совета Школы в день принятия решения о созыве заседания Управляющего Совета Школы направляет письменное уведомление об этом членам Управляющего Совета Школы.

В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего Совета Школы сообщает об этом Председателю Управляющего Совета Школы.

Членам Управляющего Совета Школы предоставляются проекты решений не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

Статья 8. Внеочередное заседание Управляющего Совета Школы

Внеочередное заседание Управляющего Совета Школы созывается Председателем Управляющего Совета Школы по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета Школы, в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

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

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

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

Глава 3. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 9. Правомочность заседания Управляющего Совета Школы.

Заседание Управляющего Совета Школы правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов Управляющего Совета Школы. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется Положением о Управляющем Совете Школы. Любое число членов Управляющего Совета Школы, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

Статья 10. Присутствие на заседаниях Управляющего Совета Школы

Заседания Управляющего Совета Школы носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается постоянными комиссиями Управляющего Совета Школы, по предложению которых вопрос вносится на заседание Управляющего Совета Школы. Приглашенные на заседания Управляющего Совета Школы лица извещаются об этом председателем постоянной комиссии, инициировавшей приглашение, в письменной форме не позднее, чем за 5 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 вопроса, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

Запрещается входить в зал заседания Управляющего Совета Школы с огнестрельным и газовым оружием, включенным сотовым телефоном.

Статья 11. Закрытые заседания Управляющего Совета Школы

Управляющий Совет Школы вправе провести закрытое заседание. Решение о

проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего Совета Школы по предложению Председателя Управляющего Совета Школы или по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета Школы.

Статья 12. Аудио- и видеозапись на заседаниях Управляющего Совета Школы

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

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Управляющего Совета Школы.

Статья 13. Протокол заседаний Управляющего Совета Школы

Секретарь Управляющего Совета Школы организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Управляющего Совета Школы, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

Статья 14. Сроки оформления протокола заседаний

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывается Председателем и Секретарем Управляющего Совета Школы.

Статья 15. Хранение подлинников протокола заседания

Подлинники протокола сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего Совета Школы по их требованию.

Статья 16. Председательствующий на заседании Управляющего Совета Школы

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

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также

поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Управляющего Совета Школы (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

Статья 17. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Управляющего Совета Школы и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Управляющего Совета Школы к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

Статья 18. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

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

Статья 19. Права члена Управляющего Совета Школы на заседании

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Управляющего Совета Школы на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего Совета Школа, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего Совета Школы отчета или информации любого органа либо должностного лица Управляющего Совета Школы;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством,

Положением об Управляющем Совете Школы и настоящим Регламентом.

Статья 20. Обязанности члена Управляющего Совета Школы на заседании

Член Управляющего Совета Школы обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За неисполнение своих обязанностей члены Управляющего Совета Школы несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 21. Продолжительность заседаний Управляющего Совета Школы

Заседания Управляющего Совета Школы проводятся:

- с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего Совета Школы, как правило, не более чем на 30 минут.

В конце каждого заседания может отводиться до 15 минут для объявлений.

Статья 22. Количество заседаний и перерыв в заседаниях Управляющего Совета Школы

В течение дня Управляющий Совет Школы проводит одно заседание. При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению Управляющего Совета Школы в заседаниях Управляющего Совета Школы может быть объявлен перерыв, который не должен превышать одного рабочего дня.

Статья 23. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего Совета Школы

Продолжительность выступлений:

- 1) с докладом и содокладом – до 15 минут;
- 2) в прениях – до 5 минут;
- 3) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;
- 4) для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 минуты.

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

Статья 24. Продолжительность рассмотрения вопросов повестки дня заседания

Общий лимит времени:

- 1) на вопросы к докладчику и содокладчику – до 10 минут;
- 2) на прения – до 0.5 часа;
- 3) на рассмотрение поправок – до 0.5 часа;
- 4) на дебаты по порядку ведения – до 5 минут;
- 5) на выступления по мотивам голосования – до 10 минут.

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

Статья 25. Отсутствие членов на заседании Управляющего Совета Школы

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

Статья 26. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

Член Управляющего Совета Школы имеет право выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Управляющего Совета Школы.

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

Во время заседания Управляющего Совета Школы никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

Статья 27. Обеспечение порядка на заседании Управляющего Совета Школы

В случае нарушения порядка на заседании Управляющего Совета Школы председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 10 минут. Если по возобновлению заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 28. Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем Управляющего Совета Школы совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего Совета Школы.

Статья 29. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим Советом Школы простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего Совета Школы. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Управляющего Совета Школы при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего Регламента.

В исключительных случаях по решению Управляющего Совета Школы в повестку дня могут быть включены вопросы, вносимые непосредственно на заседании Управляющего Совета Школы.

В случае не утверждения 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 Школы, голосование по повестке дня в целом не производится.

Статья 30. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

После утверждения Управляющим Советом Школы повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением Управляющего Совета Школы.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, должны быть рассмотрены на следующем заседании Управляющего Совета Школы.

Статья 31. Юридическое обеспечение заседания Управляющего Совета Школы

На заседании Управляющего Совета Школы председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист или юридическая группа дает 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 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 32. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности Совета Школы готовится Председателем Совета Школы совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего Совета Школы на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего Совета Школы на год утверждается решением Управляющего Совета Школы.

Статья 33. Доведение плана деятельности до членов Управляющего Совета Школы и иных органов и лиц

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего Совета Школы. План деятельности может размещаться на информационном, 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 5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ИНЫЕ АКТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 34. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим Советом Школы

Управляющий Совет Школы принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего Совета Школы по вопросам, не относящимся к организации его работы);
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые

конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);

- декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели);

- протокольные решения, принимаемые согласно настоящего Регламента и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

Статья 35. Принятие локальных нормативных и иных актов Управляющего Совета Школы

Решения о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие согласно Положения об Управляющем Совете Школы квалифицированного большинства голосов, принимаются только квалифицированным большинством голосов от установленного числа его членов.

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

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

Статья 36. Подписание решений Управляющего Совета Школы

Решения Управляющего Совета Школы подписывает Председатель Управляющего Совета Школы.

Статья 37. Вступление в силу решений Управляющего Совета Школы

Решения Управляющего Совета Школы вступают в силу в день их принятия Управляющим Советом Школы, если иное не указано в самом решении.

Статья 38. Решения Управляющего Совета Школы

Решениями Управляющего Совета Школы утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы общеобразовательного учреждения, утверждение которых отнесено Уставом общеобразовательного учреждения к компетенции Управляющего Совета Школы.

Статья 39. Организационные решения Управляющего Совета Школы

Организационными решениями Управляющего Совета Школы оформляются:

- избрание Председателя Управляющего Совета Школы и его заместителя и освобождение их от должности;

- утверждение структуры Управляющего Совета Школы и внесение в нее изменений;

- создание и упразднение постоянных/временных комиссий и рабочих групп Управляющего Совета Школы;

- утверждение персонального состава постоянных/временных комиссий и внесение изменений в их состав;

- утверждение председателей постоянных/временных комиссий и освобождение их от должности;
- утверждение Секретаря Управляющего Совета Школы и освобождение его от должности;
- иные акты организационного характера.

Статья 40. Протокольные решения Управляющего Совета Школы

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

Протокольные решения Управляющего Совета Школы принимаются по вопросам:

- о процедуре голосования;
- избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя Управляющего Совета Школы 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 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ ШКОЛЫ

Статья 41. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем Совете Школы

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

Статья 42. Оформление проектов решений

Вносимый в Управляющий Совет Школы проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, 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 Управляющего Совета Школы 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 43. Срок внесения проектов решений

Официальным внесением проекта решения в Управляющий Совет Школы считается внесение проекта на имя его Председателя. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в Управляющем Совете Школы.

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

В случае предоставления проектов решений по истечении 15 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания Управляющего Совета Школы

Статья 44. Срочные проекты решений

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями Управляющего Совета Школы в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства. Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю Управляющего Совета Школы не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

Статья 45. Внесение проектов решений по организационным вопросам

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

Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 46. Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель Управляющего Совета Школы определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию.

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

Председатель Управляющего Совета Школы не позднее, чем за 5 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии Управляющего Совета Школы, членам Управляющего Совета Школы для подготовки заключений, замечаний и предложений.

Статья 47. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий Управляющего Совета Школы, а также замечания и предложения отдельных членов Управляющего Совета Школы представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания Председателю Управляющего Совета Школы, который

направляет их в ответственную комиссию.

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

Статья 48. Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Управляющего Совета Школы, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим Советом Школы, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю Управляющего Совета Школы для включения в повестку дня заседания.

Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

Статья 49. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании

Вносимый на рассмотрение заседания Управляющего Совета Школы проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально – экономические и другие последствия его принятия;
- финансово – экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;
- документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в Управляющий Совет Школы, даты 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 очередной 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 50. Порядок рассмотрения проектов решений по организационным вопросам

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

Статья 51. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего Совета Школы

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Управляющего Совета Школы:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения

в целом.

Статья 52. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

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

Статья 53. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

Статья 54. Открытие прений

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

Статья 55. Порядок установления очередности выступлений

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

Статья 56. Основные правила выступления в прениях

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

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

Статья 57. Выступления по истечении времени, отведенного для прений

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из

записавшихся, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением Управляющего Совета Школы.

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

Статья 58. 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 59. Выступления по мотивам голосования

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

Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 60. Виды голосования

Голосование членов на заседаниях Управляющего Совета Школы является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного числа членов. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

Статья 61. Право члена Управляющего Совета Школы на участие в голосовании

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

Статья 62. Общие требования к организации голосования

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

Статья 63. Порядок голосования

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретариатом либо секретарем.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 64. Рейтинговое голосование.

Рейтинговое голосование – голосование, проводимое в целях выявления степени поддержки каждого из вынесенных на голосование проектов решений (кандидатур).

При рейтинговом голосовании число голосов против каждого из поступивших предложений не выясняется. После проведения рейтингового голосования отдельно ставится на голосование вопрос о дальнейшей процедуре рассмотрения внесенных предложений.

Статья 65. Голосование об изменении или отмене актов Управляющего Совета Школы

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

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

Статья 66. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования.

Возвращение к повторному голосованию производится простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

Статья 67. 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» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 68. Условия проведения тайного голосования

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов Управляющего Совета Школы, присутствующих на заседании. 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. Тайное голосование проводится по правилам избрания Председателя Управляющего Совета Школы.

При тайном голосовании в иных случаях в бюллетень вносится формулировка

вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление голосующего.

Статья 69. Счетная комиссия для тайного голосования

Для установления результатов тайного голосования из числа членов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить члены Управляющего Совета Школы, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое голосуется.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, устанавливает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим Регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов Управляющего Совета Школы.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

Статья 70. Бюллетень для тайного голосования

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Управляющим Советом Школы.

Бюллетени должны содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Управляющего Совета Школы членами счетной комиссии в соответствии со списком членов Управляющего Совета Школы.

Член Управляющего Совета Школы вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка членом счетной комиссии.

Статья 71. Установление результатов тайного голосования

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

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего Совета Школы.

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.

Статья 72. Контроль за ходом голосования

В целях контроля каждый член Управляющего Совета Школы имеет право потребовать представления ему результатов регистрации, результатов голосования по любому вопросу.

Глава 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 73. Принятие проекта 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, Управляющий Совет Школы протокольным решением должен направить его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Отклоненный проект решения, как правило, вносится вторично не ранее чем через 2 месяца после отклонения данного проекта. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим Регламентом.

Статья 74. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений

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

Статья 75. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

Член Управляющего Совета Школы, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

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

По истечении одного часа рассмотрения поправок Управляющий Совет Школы принимает протокольное решение о времени дальнейшего рассмотрения поправок.

Статья 76. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта решения в связи с внесением в него поправок. В случае, если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу Управляющего Совета Школы и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

Статья 77. 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, если оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Управляющий Совет Школы должен принять протокольное решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

Статья 78. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Управляющего Совета Школы

Рассмотрение и утверждение программы развития общеобразовательного учреждения, согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение Публичного отчета общеобразовательного учреждения, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, утверждение или согласование решений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам общеобразовательного учреждения осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в решениях Управляющего Совета Школы.

Статья 79. Порядок рассмотрения и принятия организационных решений Управляющего Совета Школы

Организационные решения Управляющего Совета Школы рассматриваются и принимаются в том же порядке, который установлен для принятия решений Управляющего

Совета Школы.

Статья 80. Порядок официального толкования локальных правовых актов Управляющего Совета Школы

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

Глава 10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 81. Подписание принятого Управляющим Советом Школы решения

Председатель Управляющего Совета Школы в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает Секретарю Управляющего Совета Школы.

Статья 82. Порядок направления учредителю принятых Управляющим Советом Школы решений

Принятые Управляющим Советом Школы решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю.

Учредитель имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления.

Статья 83. Повторное рассмотрение опротестованного решения Управляющего Совета Школы

Управляющий Совет Школы 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.

Если Управляющий Совет Школы соглашается с предложенной редакцией возвращенного им решения, то для его принятия достаточно простого большинства голосов от числа членов Управляющего Совета Школы, в противном случае решение принимается большинством в 2/3 голосов от установленного числа членов Управляющего Совета Школы.

Если при повторном рассмотрении указанное решение будет принято большинством в 2/3 голосов от установленного числа членов Управляющего Совета Школы, такое решение считается принятым окончательно.

Статья 84. Порядок отмены учредителем решений Управляющего Совета Школы

Принятое Управляющим Советом Школы повторно решение, которое противоречит законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет

своим решением и вправе принять решение о прекращении полномочий Управляющего Совета Школы данного состава и о назначении выборов в Управляющий Совет Школы нового состава.

Статья 85. Порядок подписания организационных решений Управляющего Совета Школы

Организационное решение Управляющего Совета Школы подписывается его Председателем в течение 5 дней с момента принятия.

Статья 86. Контроль исполнения решений Управляющего Совета Школы

В каждом решении Управляющего Совета Школы указывается постоянная/временная комиссия Управляющего Совета Школы, 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 исполнения.

Статья 87. Полномочия Управляющего Совета Школы по контролю исполнения решений

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Управляющий Совет Школы вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- возложить контрольные полномочия на иной орган;
- признать утратившим силу решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

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

Статья 88. Рассылка решений, принятых Управляющим Советом Школы

Тексты принятых Управляющим Советом Школы решений в 15-дневный срок после их подписания Председателем Управляющего Совета Школы рассылаются Секретарем Управляющего Совета Школы заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки.

Тексты обращений и заявлений Управляющего Совета Школы направляются их адресатам в первоочередном порядке.

Глава 11. РАБОТА ЧЛЕНА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

Статья 89. Формы деятельности члена Управляющего Совета Школы

Формами деятельности члена Управляющего Совета Школы могут быть:

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

Статья 90. Ответственность члена Управляющего Совета Школы за неучастие в заседаниях Управляющего Совета Школы и постоянных комиссий Управляющего Совета Школы

Член Управляющего Совета Школы обязан участвовать в заседаниях Управляющего Совета Школы и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом Управляющего Совета Школы без уважительных причин заседаний Управляющего Совета Школы и его постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением Управляющего Совета Школы.

Статья 91. Порядок приема граждан и работы с письмами, обращениями и заявлениями граждан

Член Управляющего Совета Школы в порядке, установленном Управляющим Советом Школы, проводит прием граждан, ведет работу по их письмам, заявлениям, обращениям, а также отчитывается перед общественностью о своей деятельности не реже 1 раза в год.

Статья 92. Общественные слушания

Управляющий Совет Школы вправе проводить общественные слушания.

На общественных слушаниях могут обсуждаться:

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

Статья 93. Порядок проведения общественных слушаний

Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Управляющего Совета Школы, на которые возлагается организация и проведение общественных слушаний. Распоряжение о проведении общественных слушаний подписывает Председатель Управляющего Совета Школы.

Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения передается средствам массовой информации не позднее, чем за 5 дней до начала проведения общественных слушаний.

Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется постоянной комиссией Управляющего Совета Школы, которая организует это слушание.

Продолжительность общественных слушаний определяет постоянная комиссия Управляющего Совета Школы, исходя из характера обсуждаемых вопросов.

Статья 94. Порядок выступления на общественных слушаниях

Общественные слушания открываются председательствующим, которым является председатель постоянной комиссии Управляющего Совета Школы, 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 комиссии Управляющего Совета Школы для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам – для содоклада, после чего выступают члены Управляющего Совета Школы и приглашенные лица.

Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

Статья 95. Время выступления на общественных слушаниях

Для выступления на общественных слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего до 5 минут;
- доклад, содоклад до 20 минут;
- выступления в прениях до 5 минут;
- на вопросы и ответы до 1 часа.

Статья 96. Рекомендации и протокол общественных слушаний

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путем одобрения простым большинством голосов членов Управляющего Совета Школы, принявших участие в общественных слушаниях.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии с требованиями статей 13, 14 настоящего Регламента.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Управляющего Совета Школы и могут публиковаться в средствах массовой информации и на веб-сайте.

Статья 97. Запрос члена Управляющего Совета Школы

Член, группа членов Управляющего Совета Школы вправе обратиться с запросом к Председателю Управляющего Совета Школы, председателям постоянных/временных комиссий, к руководителю общеобразовательного учреждения по вопросам, связанным с

деятельностью Управляющего Совета Школы, постоянных/временных комиссий, общеобразовательного учреждения в целом.

Запрос вносится на заседании Управляющего Совета Школы в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами. Лица, получившие запрос, обязаны дать члену Управляющего Совета Школы письменный ответ в течение 10 дней. Член Управляющего Совета Школы вправе на ближайшем заседании Управляющего Совета Школы огласить содержание ответа или довести его до сведения членов Управляющего Совета Школы иным путем.

Статья 98. Работа члена Управляющего Совета Школы

Члены Управляющего Совета Школы осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе в качестве добровольцев, в том смысле термина «доброволец», как он определен действующим законодательством РФ.

Статья 99. Помощники члена Управляющего Совета Школы

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

Основы деятельности помощников члена Управляющего Совета Школы определяются решениями Управляющего Совета Школы.

Глава 12. КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 100. Постоянные и временные комиссии Управляющего Совета Школы

Управляющий Совет Школы вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Управляющего Совета Школы в работе комиссий Управляющего Совета Школы осуществляется на основе волеизъявления членов Управляющего Совета Школы в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Управляющего Совета Школы, регламентирующими деятельность комиссий.

Статья 101. Принципы деятельности комиссий Управляющего Совета Школы

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

Статья 102. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) Управляющего Совета Школы

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего Совета Школы. Постоянные комиссии Управляющего Совета Школы:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Управляющего Совета Школы;

- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего Совета Школы;
- вносят проекты решений на рассмотрение Управляющего Совета Школы;
- подготавливают по поручению Управляющего Совета Школы или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего Совета Школы осуществляют контроль за соблюдением решений Управляющего Совета Школы 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 Школы.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у Председателя и Секретаря Управляющего Совета Школы, руководителя общеобразовательного учреждения.

Статья 103. Направления деятельности постоянных комиссий (комитетов) Управляющего Совета Школы

Постоянные комиссии образуются Управляющим Советом Школы с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

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

Статья 104. Состав постоянной комиссии Управляющего Совета Школы

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Управляющим Советом Школы. В состав постоянных комиссий не могут входить Председатель Управляющего Совета Школы и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета Школы.

Управляющий Совет Школы вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

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

Статья 105. Заседания постоянной комиссии Управляющего Совета Школы

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 3 членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 48 часов членов комиссии. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не представлены члену комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Управляющего Совета Школы, не входящие в состав данной комиссии.

Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

Статья 106. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Управляющего Совета Школы

Управляющий Совет Школы может для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа членов и помощников членов Управляющего Совета Школы временные комиссии (рабочие группы).

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

Временная комиссия Управляющего Совета Школы организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии Управляющего Совета Школы.

Глава 13. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 107. Председатель Управляющего Совета Школы

Работу Управляющего Совета Школы организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе в качестве добровольца.

Статья 108. Порядок избрания Председателя Управляющего Совета Школы

Председатель Управляющего Совета Школы избирается из числа его членов тайным или открытым голосованием простым большинством голосов из числа избранных и

кооптированных членов Управляющего Совета Школы.

Статья 109. Счетная комиссия по выборам Председателя Управляющего Совета Школы

Для избрания Председателя Управляющего Совет Школы может образовать из числа членов счетную комиссию из 3-х человек для организации и проведения тайного голосования по выборам Председателя Управляющего Совета Школы в случае принятия решения о проведении выборов в порядке тайного голосования.

Членом счетной комиссии не могут быть кандидаты в председатели Управляющего Совета Школы.

Работа счетной комиссии осуществляется по правилам, предусмотренным статьями 69, 70, 71, 72 настоящего Регламента.

Статья 110. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Управляющего Совета Школы

Кандидатуры на должность Председателя Управляющего Совета Школы предлагаются членами Управляющего Совета Школы путем открытого или тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием кабины (комнаты) для тайного (или открытого) голосования, где в бюллетень для тайного выдвижения каждый член Управляющего Совета Школы вносит одну кандидатуру.

По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность Председателя Управляющего Совета Школы, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов Управляющий Совет Школы утверждает список кандидатов для тайного голосования.

По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании Управляющего Совета Школы и отвечают на вопросы.

В случае, если на должность Председателя Управляющего Совета Школы 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 Управляющего Совета выдвинуто более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

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

Если во втором туре голосования Председатель Управляющего Совета Школы не

избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

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

Результаты голосования оформляются решением Управляющего Совета Школы.

Статья 111. Полномочия Председателя Управляющего Совета Школы

Председатель Управляющего Совета Школы:

- представляет Управляющий Совет Школы в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередной заседания Управляющего Совета Школы;

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

- доводит до сведения членов и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;

- осуществляет подготовку заседания Управляющего Совета Школы и его проведение;

- ведет заседания Управляющего Совета Школы в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;

- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Управляющего Совета Школы;

- оказывает содействие членам Управляющего Совета Школы в осуществлении ими своих полномочий;

- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего Совета Школы;

- 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 Школы, настоящим Регламентом, а также решениями Управляющего Совета Школы.

По вопросам своей компетенции Председатель Управляющего Совета Школы вправе издавать распоряжения.

Статья 112. Информирование Управляющего Совета Школы о деятельности Председателя Управляющего Совета Школы

Председатель Управляющего Совета Школы регулярно предоставляет информацию членам Управляющего Совета Школы об осуществлении полномочий, предоставленных ему ст. 111 настоящего Регламента.

Статья 113. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего Совета Школы

Председатель Управляющего Совета Школы досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, отзыва этих полномочий Управляющим Советом Школы тайным голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов, а также в иных случаях, предусмотренных для досрочного прекращения полномочий члена Управляющего Совета Школы.

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

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

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

В случае непринятия Управляющим Управляющего Советом Школы добровольной отставки Председатель Управляющего Совета Школы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

Статья 114. Заместитель председателя Управляющего Совета Школы

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

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

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Управляющего Совета Школы, определяются Управляющим Советом Школы по предложению Председателя Управляющего Совета Школы.

Заместитель председателя Управляющего Совета Школы может быть освобожден от занимаемой должности Решением Управляющего Совета Школы в порядке, предусмотренном ст. 113 настоящего Регламента.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности заместителя председателя Управляющего Совета Школы рассматривается также по предложению Председателя Управляющего Совета Школы по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом применительно к предложению группы членов Управляющего Совета Школы.

Статья 115. Задачи Секретаря Управляющего Совета Школы

Для обеспечения деятельности Управляющего Совета Школы избирается из числа членов Секретарь Управляющего Совета Школы. Основными задачами Секретаря Управляющего Совета Школы являются:

- оказание практической помощи членам Управляющего Совета Школы в осуществлении их полномочий;
- оперативная работа с поступающими в Управляющий Совет Школы документами, обращениями и заявлениями членов Управляющего Совета Школы и иных граждан.

Статья 116. Положение о Секретаре Управляющего Совета Школы

Положение о Секретаре Управляющего Совета Школы в случае его разработки и принятия утверждается Управляющим Советом Школы .

Статья 117. Делопроизводство в Управляющем Совете Школы

Делопроизводство в Управляющем Совете Школы ведется и обеспечивается в порядке, установленном учредителем при создании Управляющего Совета Школы.

Глава 14. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 118. Контроль за соблюдением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента Управляющего Совета Школы возлагается на Председателя Управляющего Совета Школы. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Управляющего Совета Школы возлагается на председательствующего на заседании и Секретаря.

Статья 119. Меры воздействия на нарушителей порядка в заседании

При нарушении участником заседания порядка на заседании Управляющего Совета Школы к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол;
- временное лишение слова.

Статья 120. Условия призыва к порядку

Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;
- допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 121. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

Статья 122. Временное лишение слова

Временное лишение слова на заседании производится путем принятия протокольного решения Управляющего Совета в отношении члена, который дважды призывался к порядку.

Глава 15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

Статья 123. Порядок внесения изменений в Регламент Управляющего Совета Школы

Принятие решения о внесении изменений в Регламент Управляющего Совета Школы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего Совета Школы или постоянной комиссией Управляющего Совета Школы, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания.

Решение о внесении изменений в Регламент Управляющим Советом Школы нового состава может быть внесено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.

Председатель Управляющего Совета _____ / _____ /

Секретарь Управляющего Совета _____ / _____ /