

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА №548 «ЦАРИЦЫНО»
(ГАОУ Школа №548)

115582 г. Москва ул. Домодедовская, д.35, к.2
Телефон/факс: 8 (495) 398-88-26

e-mail: 548@edu.mos.ru
сайт: <http://cou548.mskobr.ru/>

ОКПО 45940864, ОГРН 1037739570384, ИНН 7737027335, КПП 772401001



РЕГЛАМЕНТ

Управляющего совета ГАОУ Школа № 548

1. Общие положения

- 1.1. Управляющий совет ГАОУ Школа №548 (далее – Управляющий совет) на заседаниях решает вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом и локальными актами образовательной организации.
- 1.2. В случае если заседание проводится без соблюдения условий, предусмотренных настоящим регламентом, принятые решения от имени Управляющего совета считаются не правомочными.
- 1.3. Члены Управляющего совета могут принимать участие в созданных при нем постоянных и (или) временных комиссиях и рабочих группах.

2. Заседания Управляющего совета

- 2.1. Решение о созыве Управляющего совета принимается председателем не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до его проведения.
- 2.2. Руководитель образовательной организации в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета и протоколов выборов издает приказ, в котором объявляет этот список и назначает дату первого заседания, о чем извещает Учредителя письменно.
- 2.3. Первое заседание вновь сформированного Управляющего совета созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после его формирования. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета (далее – «председатель»), его заместителя (далее – «заместитель председателя»), секретаря (далее – «секретарь»), принятием регламента Управляющего совета, формированием постоянных и временных комиссий и

рабочих групп, решением иных организационных вопросов. Первое заседание открывается и ведется руководителем образовательной организации. На первом заседании Управляющего совета избираются временно исполняющий обязанности председателя совета и его заместитель. Секретарь Совета может не являться членом Совета и назначается руководителем из числа работников образовательной организации либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах для ведения протоколов заседаний и иной документации Совета.

2.2. Очередные заседания управляющего совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.3. Внеочередное заседание Управляющего совета созывается председателем по своей инициативе или по требованию:

- руководителя образовательной организации;
- представителя учредителя или представителя уполномоченного учредителем органа;
- четверти (или более) членов Управляющего совета.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания должно быть представлено председателю в письменном виде одновременно с проектами решений вносимых на рассмотрение вопросов.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления соответствующего требования.

2.4. В день принятия решения о созыве заседания председатель Управляющего совета направляет всем его членам уведомление, содержащее сведения:

- о повестке дня, дате, времени и месте проведения;
- проекты решений Управляющего совета.

Надлежащими считается уведомление, которое было вручено члену Управляющего совета на руки, либо получено с помощью почтовой связи, либо направлено в его адрес по электронной почте.

2.5. при невозможности присутствовать на заседании Управляющего совета (далее – «заседание») член Управляющего совета обязан сообщить об этом председателю. Уважительные причины отсутствия на заседании (при наличии документов подтверждения):

- болезнь;
- командировка;
- отпуск;
- иные причины, признанные уважительными решением Управляющего совета.

2.6. В течение дня проводится 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 в заседаниях может быть объявлен перерыв, который не должен превышать одного рабочего дня.

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

2.8. Заседания Управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

2.9. Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение, о переходе из открытого заседания в закрытое, может быть принято Управляющим советом непосредственно в процессе заседания по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета.

2.10. 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 (за исключением протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Управляющего совета).

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

2.11. Проект повестки дня заседания Управляющего совета (далее – «повестка дня») формируется председателем совместно с председателями постоянных (временных) комиссий, рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета.

2.12. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается простым большинством голосов от числа членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Не включенные в повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Управляющего совета при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего регламента. В исключительных случаях по решению Управляющего совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании Управляющего совета.

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

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

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

2.16. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением Управляющего совета.

2.17. Для обсуждения по определенному вопросу могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Управляющего совета. Список приглашенных лиц, по предложению которых вопрос выносится на заседание, подготавливается членами Управляющего совета.

Член управляющего совета, инициировавший приглашение, обязуется:

- обеспечить присутствие приглашенного лица или его представителя;
- информированность о перечне вопросов, по которым необходимо дать разъяснение.

2.18. Приглашенные для участия в рассмотрении вопроса лица, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса.

2.19. Запрещается входить в зал заседания с огнестрельным или газовым оружием, включенным сотовым телефоном.

2.20. Член Управляющего совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу более двух раз на одном заседании на основании протокольного решения.

2.21. Слово для выступления на заседаниях предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

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

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

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

2.25. В протоколе заседания указываются:

- дата, время и место проведения, порядковый номер заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании (общее число членов Управляющего совета и число присутствующих);
- вопросы повестки дня заседания, фамилии докладчиков и содокладчиков;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

2.26. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок, подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

2.27. Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел образовательной организации. Решения Совета доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

2.28. Решения Совета не могут противоречить документам, перечисленным в п.6.раздела 1 Положения об Управляющем совете.

2.29. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов могут быть выданы членам Управляющего совета по их требованию.

3. Председательствующий на заседании Управляющего совета

3.1. Председательствующим на заседании Управляющего совета (далее – «председательствующий») является председатель Управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

3.2. Председательствующий передает ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

3.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

3.4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности лица, председательствующего на заседании Управляющего совета, ведение заседания передается другому лицу.

3.5. Права председательствующего:

- лишать выступающее лицо слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения, иным образом нарушает общественный порядок;
- обращаться за справками к членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на заседании;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Управляющего совета к порядку, временно лишить слова в соответствии с настоящим регламентом;

- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседаний.
- 3.6. Обязанности председательствующего:
- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
 - обеспечить беспрепятственное выражение мнений членом Управляющего совета и других, имеющих право на выступление лиц;
 - обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании; □ обеспечивать порядок в зале;
 - осуществлять контроль соблюдения времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
 - ставить на голосование все поступившие предложения;
 - сообщать результаты голосования;
 - предоставлять слово членам Управляющего совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
 - проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
 - принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной (временной) комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.
- 3.7. В случае нарушения порядка на заседании председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 10 минут. Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.
- 3.8. На заседании Управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста. Юрист дает разъяснения и консультирует по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты.

4. Сроки проведения заседания Управляющего совета

- 4.1. Продолжительность заседания определяется решением управляющего совета. Время заседаний может быть продлено решением Управляющего совета, как правило, не более 30 минут. В конце каждого заседания может отводиться до 15-ти минут для объявлений.
- 4.2. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета составляет:
- с докладом и содокладом – до 15-ти минут;
 - в прениях – до 5-ти минут;
 - в пункте повестки дня «разное» - до 3-х минут;
 - для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до одной минуты.
- По просьбе выступающего, время выступления может быть увеличено (решением Управляющего совета либо без голосования при отсутствии возражающих членов).
- 4.3. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания:
- на вопросы к докладчику и содокладчику – до 10-ти минут;
 - на прения – до 30-ти минут;
 - на рассмотрение поправок – до 30-ти минут;
 - на дебаты по порядку ведения – до 5-ти минут;

- на выступления по мотивам голосования – до 10-ти минут.

Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня может быть изменена решением Управляющего совета.

5. Права и обязанности члена Управляющего совета на заседании

5.1. Права члена управляющего совета на заседании: избирать и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру);

- 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 отчета или информации любого должностного лица;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством РФ, Уставом ГАОУ Школа №548, положением об Управляющем совете и настоящим регламентом.

5.2. Обязанности члена Управляющего совета на заседании:

- соблюдать законодательство РФ, Устав ГАОУ Школа №548, положение об Управляющем совете, регламент, повестку дня и требования председательствующего;
- выступать только с разрешения председательствующего;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в его работе.

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

6. План деятельности Управляющего совета

6.1. Проект плана деятельности Управляющего совета на год готовится председателем совместно с председателями постоянных (временных) комиссии, рабочих групп. На основании их решения.

6.2. План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

6.3. После утверждения план деятельности направляется всем членам Управляющего совета.

6.4. После утверждения план деятельности может размещаться на информационном стенде образовательной организации, Управляющего совета, а также на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сайт»).

6.5. В плане деятельности Управляющего совета, размещенном на информационном стенде и сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, принятия или непринятия решения).

7. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые Управляющим советом.

7.1. Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего совета по вопросам, не относящимся к организации его работы);
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);
- декларации (акты «торжественного» характера, формулирующие общие принципы, цели);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

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

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

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

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

7.6. Решениями Управляющего совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы образовательной организации, утверждение которых отнесено Уставом и локальными нормативными актами к компетенции Управляющего совета.

7.7. Решения управляющего совета подписывает его председатель.

7.8. Организационными решениями Управляющего совета оформляются:

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

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

- о процедуре голосования;
- избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя Управляющего совета и его заместителя;
- о продлении времени заседания и времени 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.

8. Проекты решений Управляющего совета

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

8.2. Вносимый в Управляющий совет 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.

8.3. 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 финансово-экономическое обоснование.

8.4. Официальным внесением проекта решения в Управляющий совет его считается регистрация.

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

8.6. В случае представления проектов решений по истечении 15-ти рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решений откладывается до следующего заседания.

8.7. Проекты решений могут вноситься постоянными (временными) комиссиями и рабочими группами Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательств.

8.8. Проекты решений, вносимые как срочные, представляются председателю не позднее 5-ти рабочих дней до даты проведения заседания.

8.9. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в порядке, установленном настоящим регламентом для внесения проектов решений.

8.10. После поступления проекта решения председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту ответственный постоянную (временную) комиссию или рабочую группу.

8.11. Если проект решения вносится постоянной (временной) комиссией или рабочей группой, то эта комиссия или рабочая группа выполняет функции ответственной.

8.12. Председатель управляющего совета не позднее чем за 5 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комиссии и рабочие группы, а также всем членам Управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

8.13. Заключение комиссии или рабочей группы, а также замечания и предложения отдельных членов управляющего совета представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания председателю, который направляет их в соответствующую комиссию или рабочую группу.

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

8.15. Ответственная комиссия или рабочая группа на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключения постоянных (временных) комиссий, рабочих групп, замечаний и предложений членов Управляющего совета, результатов обсуждения не менее чем за 2 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 заседания.

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

8.17. Вносимый на рассмотрение заседания 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, даты прохождения согласования в комиссиях, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
- справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.

8.18. 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.

8.19. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения проектов решений.

8.20. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего совета:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на них;
- прения по обсуждаемым вопросам;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятия проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

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

8.22. 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.
- 8.23. По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких членов и либо представляет каждому из них слово в пределах 3-х 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. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий регламент разработан на основе и в соответствии с Уставом ГАОУ Школа №548 и положением об Управляющем совете и не должен противоречить им.
- 9.2. В случае расхождения пунктов настоящего регламента и Устава ГАОУ Школа №548 применяются соответствующие положения Устава.
- 9.3. В случае расхождения настоящего регламента и положения об Управляющем совете применяются соответствующее положение об Управляющем совете.
- 9.4. В случае обнаружения противоречия между настоящим регламентом и действующим законодательством РФ, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.