

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1302

/Н. П. Харькова

2018 г.



Согласовано

Председатель Управляющего Совета

/Г. Г. Зарецкий

Протокол № 2 от «25» 10 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
“ШКОЛА № 1302”**

I. Общие положения

1. Управляющий совет ГБОУ Школа № 1302 (далее – Управляющий совет) является коллегиальным органом самоуправления, реализующим принцип демократичности, государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим решение отдельных вопросов, относящихся к его компетенции в соответствии с Уставом ГБОУ Школа № 1302.
2. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед Управляющим советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.
3. Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, Положением об Управляющем совете, Уставом и иными локальными актами ГБОУ Школа № 1302.
4. Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом ГБОУ Школа № 1302, Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями Управляющего совета.
5. Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Управляющего совета. Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени. В промежутках между заседаниями члены Управляющего совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

II. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

6. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие представитель Учредителя и не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.
7. Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается директором ГБОУ Школа №1302 не позднее чем через месяц после его формирования.
Повестка первого заседания включает вопросы, связанные с избранием Председателя Управляющего совета, его заместителя и секретаря, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий, утверждением плана работы Управляющего совета, решением иных организационных вопросов.
Первое заседание до избрания Председателя Управляющего совета проводит директор ГБОУ Школа № 1302.
8. Очередные заседания Управляющего совета созываются Председателем Управляющего совета в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал.

9. Проект повестки заседания формируется Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета путём рассылки по электронной почте.

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом. Вопросы, не включенные в утвержденную в начале заседания повестку, могут быть дополнительно включены в нее в установленном порядке путём принятия решения Управляющего совета. В случае не утверждения повестки заседания в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки в отдельности.

10. Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

11. Решение о необходимости проведения внеочередного заседания принимается Председателем Управляющего совета в пятидневный срок с момента поступления на электронную почту Управляющего совета Требования о созыве внеочередного заседания, которое должно содержать:

- формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку заседания;
- формулировки проектов решений по вопросам, поставленным на голосование;
- предложение о форме проведения заседания;
- перечень необходимой информации и материалов, предоставляемых членам Управляющего совета для рассмотрения вопросов;

12. Информация о дате проведения заседания Управляющего совета и его повестке доводятся до членов Управляющего совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания путем уведомления по электронной почте. В этот же срок членам Управляющего совета должны быть направлены все необходимые для ознакомления материалы.

Уведомление о созыве должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку заседания;
- все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета.

13. В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом Секретарю Управляющего совета не позднее, чем за 24 часа до начала заседания.

14. Заседания Управляющего совета носят открытый характер, однако при обсуждении частных вопросов в зале заседания могут присутствовать только члены Управляющего совета.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями Управляющего совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Управляющего совета с обоснованием

необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 5 дней до заседания Управляющего совета.

15. Секретарь Управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- наименование коллегиального органа самоуправления – Управляющий совет ГБОУ Школа № 1302;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков (содокладчиков);
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря собрания.

Протокол заседания оформляется в 10-дневный срок и размещается на сайте Учреждения в разделе «Управляющий совет».

16. Время проведения заседаний Управляющего совета не может превышать двух астрономических часов и зависит от повестки заседания.

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

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

Устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом – 15 минут;
- в прениях – 10 минут;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д. не более 5 минут.

По просьбе выступающего Управляющий совет может принять решение о продлении времени выступления.

III. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО НА ЗАСЕДАНИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

17. Председательствующим на заседании Управляющего совета является Председатель Управляющего совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Управляющего совета.

Председательствующий на заседании должен обеспечить порядок в зале заседаний и беспрепятственное выражение мнений членов совета и других лиц, имеющих право на выступление.

Председатель Управляющего совета при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности должен передать ведение заседания его заместителю.

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

18. Председательствующий на заседании Управляющего совета имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Управляющего совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Управляющего совета 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.

19. Председательствующий на заседании Управляющего совета обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль над соблюдением 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.

IV. ФУНКЦИИ ЧЛЕНА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

20. Формами деятельности члена Управляющего совета могут быть:

- участие в заседаниях Управляющего совета;
- участие в работе постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений Управляющего совета и его комиссий.

21. Права члена Управляющего совета на заседании:

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

- избирать и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня и 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 нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета отчета или информации любого органа либо члена Управляющего совета;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом ГБОУ Школа № 1302, Положением об Управляющем совете и настоящим Регламентом.

22. Член Управляющего совета 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.

23. Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Управляющего совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным, принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

В случае пропуска без уважительных причин более двух заседаний подряд решением Управляющего совета принимается решение о выводе из состава Управляющего совета.

24. Член Управляющего совета вправе обратиться в письменной форме с запросом к Председателю Управляющего совета, председателям постоянных/временных комиссий, к директору ГБОУ Школа № 1302 по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета. Лица, получившие запрос, обязаны дать члену Управляющего Совета письменный ответ в течение 10 дней.

IV. КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

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

В Управляющем совете действуют четыре постоянные комиссии: финансово-экономическая, учебно-педагогическая, социально-правовая и инженерно-техническая.

В случае необходимости на заседаниях Управляющего совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается на заседании Управляющего совета.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Управляющего совета.

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

26. Постоянные комиссии Управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Управляющего совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение Управляющего совета;
- подготавливают по поручению Управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего совета осуществляют контроль над соблюдением решений Управляющего совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом и Положением об Управляющем совете.

27. Заседания постоянной комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал.

Председатель постоянной комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 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. 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 члены Управляющего совета, 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.

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

Задачи, объем полномочий, и срок деятельности временной комиссии (рабочей группы) определяется на заседании Управляющего совета при образовании данной комиссии.

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

V. ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

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

Председатель избирается открытым голосованием из числа родителей (законных представителей) – членов Управляющего совета, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

Председатель Управляющего совета регулярно предоставляет информацию членам Управляющего совета об осуществлении полномочий, предоставленных ему настоящим Регламентом.

30. Кандидатуры на должность Председателя Управляющего совета предлагаются членами Управляющего совета 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 вносит одну кандидатуру.

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

После принятия самоотводов Управляющий совет утверждает список кандидатов для тайного голосования.

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

В случае если на должность Председателя Управляющего совета 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 по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов.

Если во втором туре голосования Председатель Управляющего совета 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 для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением Управляющего совета.

31. Полномочия Председателя Управляющего совета:

- представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета;
- доводит до сведения членов Управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;

- осуществляет подготовку заседания Управляющего совета и его проведение;
- ведет заседания Управляющего совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Управляющего совета;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него уставом ГБОУ Школа № 1302, Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, а также решениями Управляющего совета.

32. Председатель Управляющего совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава Управляющего совета или переизбрания.

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

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании Председателя Управляющего совета, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия Управляющего совета добровольной отставки Председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

33. Заместитель председателя Управляющего совета избирается по предложению Председателя Управляющего совета в том же порядке и на тот же срок, которые предусмотрены Положением об Управляющем совете для избрания Председателя Управляющего совета.

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

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Управляющего совета, определяются Управляющим советом по предложению Председателя Управляющего совета.

Заместитель председателя Управляющего совета может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Управляющего совета.

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

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