

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1028»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Управляющий совет

Управляющий совет — коллегиальный, представительный орган государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

Статья 2. Принципы деятельности Управляющего совета

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

Статья 3. Полномочия Управляющего совета

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

Статья 4. Организация работы Управляющего совета

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются уставом общеобразовательного учреждения, положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями Управляющего совета.

Статья 5. Осуществление полномочий Управляющего Совета

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.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 6. Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

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

Первое заседание до избрания Председателя Управляющего совета открывается и ведется руководителем общеобразовательного учреждения.

Статья 7. Созыв заседаний Управляющего совета

Очередные заседания Управляющего совета созываются Председателем Управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе Председателя Управляющего совета;

- по требованию руководителя общеобразовательного учреждения;
- по требованию представителя учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа;
- по требованию четверти (или более) членов управляющего совета.

Требование о созыве заседания Управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва (Приложение № 1).

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам Управляющего совета.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Управляющего совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования (Приложение № 2).

В случае, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений Управляющим советом.

Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

Статья 8. Уведомление членов Управляющего совета

Информация о дате проведения заседания Управляющего совета и его повестке дня доводится до членов Управляющего совета не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам Управляющего совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

О созыве заседания Управляющего совета членам Управляющего совета направляются уведомления в письменной форме (Приложение № 3). Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании Совета.

В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом Председателю Управляющего Совета в письменной форме (Приложение № 4).

Глава 3. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 9. Правомочность заседания Управляющего совета

Количество членов Управляющего совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Управляющего совета считалось правомочным, устанавливается уставом общеобразовательного учреждения и/или положением об Управляющем совете общеобразовательного учреждения.

Статья 10. Расширенные заседания Управляющего совета

Заседания Управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

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 (Приложение № 5).

Об участии в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, Управляющий совет принимает решение в порядке, предусмотренном уставом общеобразовательного учреждения и/или положением об Управляющем совете общеобразовательного учреждения.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается, по возможности, заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Управляющего совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания Управляющего совета (Приложение № 6).

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

Статья 11. Аудио- и видеозапись на заседаниях Управляющего совета

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

Видеозапись заседания Управляющего совета размещается на официальном сайте образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания.

Статья 12. Протокол заседаний Управляющего совета

Секретарь Управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы (Приложение № 7). В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи Председателя и секретаря Управляющего совета.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок после проведения заседания.

Статья 13. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Управляющий совет.

Статья 14. Председательствующий на заседании Управляющего совета

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

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председатель Управляющего совета (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 15. 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 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.

Статья 16. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета 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 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 17. 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, 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 общеобразовательного учреждения, Положением об Управляющем совете и настоящим Регламентом.

Статья 18. Обязанности члена Управляющего совета на заседании

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

Статья 19. Продолжительность заседаний Управляющего совета

Время проведения заседаний Управляющего совета 1-2,5 часа. Время заседаний может быть продлено, принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета:

- с докладом и содокладом — 15-20 мин.;
 - в прениях — 3-5 мин.;
 - для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам — 5-7 мин.
- По просьбе выступающего Управляющий совет может принять решение о продлении времени выступления.

Статья 21. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета

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.

Статья 22. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

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

Статья 23. Обеспечение порядка на заседании Управляющего совета

В случае нарушения порядка на заседании Управляющего совета председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 24. Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем Управляющего совета лично, либо совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета.

Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

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

Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

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

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

Глава 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 27. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности Управляющего совета готовится Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп (Приложение № 8, 9). План деятельности Управляющего Совета на год утверждается решением Управляющего совета.

Статья 28. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего совета. План деятельности должен быть размещен на информационном стенде Управляющего совета, а также на официальном сайте образовательной организации.

Глава 5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ

Статья 29. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом Управляющий совет 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 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);

Статья 30. Принятие Управляющим советом решений

Все решения Управляющего совета принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается уставом общеобразовательного учреждения и/или Положением об Управляющем совете.

Решение Управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом общеобразовательного учреждения и/или Положением об Управляющем совете количества членов Управляющего совета.

Статья 31. Подписание решений Управляющего совета

Решения Управляющего совета подписывает Председатель Управляющего совета.

Статья 32. Вступление в силу решений Управляющего совета

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

Глава 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

Статья 33. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем совете

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

Статья 34. Оформление проектов решений

Вносимый в Управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен (Приложение № 10):

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

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

Статья 35. Срок внесения проектов решений

Датой официального внесения проекта решения в Управляющий совет считается дата его регистрации в Управляющем совете.

Проекты решений Управляющего совета, 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.

Статья 36. Срочные проекты решений

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю Управляющего совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

Статья 37. Внесение проектов решений по организационным вопросам

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

Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 38. Порядок направления поступивших проектов решений

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

Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией Управляющего совета, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной. Председатель Управляющего совета не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет проект решения во все постоянные/временные комиссии Управляющего совета, членам Управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений (Приложение № 11).

Статья 39. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий Управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов Управляющего совета представляются за 2 рабочих дня до дня открытия заседания Председателю Управляющего совета, который направляет их в ответственную комиссию.

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

Статья 40. Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Управляющего Совета, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим Советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю Управляющего Совета.

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

Статья 41. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании

Вносимый на рассмотрение заседания Управляющего совета проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально-экономические и другие последствия его принятия;
- финансово экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;
- документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в Управляющий совет, 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 очередного заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

Статья 42. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего совета

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Управляющего совета:

- 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 43. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

При рассмотрении проекта решения Управляющий совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.

Статья 44. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

Статья 45. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

Статья 46. Порядок установления очередности выступлений

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

Статья 47. 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 48. 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 решением Управляющего совета. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

Статья 49. 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 50. Выступления по мотивам голосования

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

Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 51. Виды голосования

Голосование членов на заседаниях Управляющего совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено уставом общеобразовательного учреждения и/или Положением об Управляющем совете.

Статья 52. Право члена Управляющего совета на неучастие в голосовании

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

Статья 53. 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 54. Порядок голосования

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

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

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 55. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами общеобразовательного учреждения.

Статья 56. 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 57. Условия проведения тайного голосования

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами общеобразовательного учреждения.

При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе.

При тайном голосовании в иных случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление голосующего.

Статья 58. 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, 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.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии (Приложение № 12).

Статья 59. Бюллетень для тайного голосования

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Управляющим советом (Приложение № 13).

Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

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

Член Управляющего совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Статья 60. Установление результатов тайного голосования

Счетная комиссия по списку членов Управляющего совета устанавливает число членов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней после 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. 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 61. Контроль за ходом голосования

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

Глава 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 62. 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 принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Статья 63. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений

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

Статья 64. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде (Приложение № 14).

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.

Статья 65. 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 и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

Статья 66. 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 должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

Статья 67. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Управляющего совета

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 локальных актах общеобразовательного учреждения.

**Статья 68. Порядок официального толкования локальных правовых актов
Управляющего совета**

Официальное толкование локальных правовых актов Управляющего совета осуществляется Управляющим советом 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

Статья 69. Подписание принятого Управляющим советом решения

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

Статья 70. Порядок направления учредителю принятых Управляющим советом решений

Принятые Управляющим советом 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 и направить его на повторное рассмотрение.

Статья 71. Повторное рассмотрение опротестованного решения Управляющего совета

Управляющий совет 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.

Статья 72. Порядок отмены учредителем решений Управляющего совета

Решение, принятое Управляющим советом повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением. При этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий Управляющего совета данного состава и о назначении выборов в Управляющий совет нового состава.

Статья 73. Порядок подписания организационных решений Управляющего совета

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

Статья 74. Контроль за исполнением решений Управляющего совета

В каждом решении Управляющего совета указывается постоянная/временная комиссия Управляющего совета, 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 75. Полномочия Управляющего совета по контролю исполнения решений

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Управляющий совет 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 76. Рассылка решений, принятых Управляющим советом

Тексты принятых Управляющим советом решений в 15-дневный срок после их подписания Председателем Управляющего совета рассылаются секретарем Управляющего совета заинтересованным лицам, органам и организациям.

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

Глава 11. РАБОТА ЧЛЕНА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

Статья 77. Формы деятельности члена Управляющего совета

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;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем общеобразовательного учреждения;
- работа с учредителем, органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

Статья 78. Ответственность члена Управляющего совета за неучастие в заседаниях Управляющего совета и постоянных комиссий Управляющего совета

Член Управляющего совета обязан участвовать в заседаниях Управляющего совета и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом Управляющего совета без уважительных причин заседаний Управляющего совета и его постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением Управляющего совета. Член Управляющего совета выводится из Управляющего совета при неисполнении своих обязанностей в течение месяца, со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета или Председателем.

Статья 79. Общественные слушания

Управляющий совет 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 80. Порядок проведения общественных слушаний

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

Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения передается средствами массовой информации (информационный стенд, официальный сайт образовательной организации) не позднее, чем за 5 дней до начала проведения общественных слушаний.

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

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

Статья 81. Порядок выступления на общественных слушаниях

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

Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

Статья 82. 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 83. Рекомендации и протокол общественных слушаний

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

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии с требованиями статьи 12 настоящего Регламента.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Управляющего совета и могут публиковаться в средствах массовой информации (информационный стенд, официальный сайт образовательной организации).

Статья 84. Запрос члена Управляющего совета

Член Управляющего совета или группа членов Управляющего совета вправе обратиться с запросом к Председателю Управляющего совета, председателям постоянных/временных комиссий, к руководителю общеобразовательного учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Управляющего совета, постоянных/временных комиссий, общеобразовательного учреждения в целом.

Запрос вносится на заседании Управляющего совета 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 письменный ответ в течение 10 дней. Член Управляющего совета вправе на ближайшем заседании Управляющего совета огласить содержание ответа или довести его до сведения членов Управляющего совета иным путем.

Статья 85. Работа члена Управляющего совета

Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Статья 86. Помощники члена Управляющего совета

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

Основы деятельности помощников члена Управляющего совета определяются решениями Управляющего совета.

Глава 12. КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 87. Постоянные и временные комиссии Управляющего совета

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

Статья 88. Принципы деятельности комиссий Управляющего совета

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

Статья 89. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) Управляющего совета

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета. 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 за соблюдением решений Управляющего совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением об Управляющем совете.

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

Статья 90. Направления деятельности постоянных комиссий (комитетов) Управляющего совета

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

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

Статья 91. Состав постоянной комиссии Управляющего совета

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Председателем Управляющего совета. В состав постоянных комиссий не может входить Председатель Управляющего совета.

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

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

Статья 92. Заседания постоянной комиссии Управляющего совета

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 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 с правом совещательного голоса члены Управляющего совета, не входящие в состав данной комиссии.

Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий и секретарь комиссии.

Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

Статья 93. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета

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 Управляющим советом при образовании данной комиссии.

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

Глава 13. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 94. Председатель Управляющего совета

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

Статья 95. Порядок избрания Председателя Управляющего совета

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

Статья 96. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Управляющего совета

Кандидатуры на должность Председателя Управляющего совета предлагаются членами Управляющего совета путем открытого выдвижения.

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.

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, но не менее половины от общего установленного числа членов Управляющего совета.

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.

Статья 97. 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 общеобразовательного учреждения, Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, а также решениями Управляющего совета.

Статья 98. Информирование Управляющего совета о деятельности Председателя Управляющего совета

Председатель Управляющего совета регулярно предоставляет информацию членам Управляющего совета об осуществлении полномочий, предоставленных ему ст. 97 настоящего Регламента.

Статья 99. Порядок досрочного прекращения полномочий Председателя Управляющего совета

Председатель Управляющего Совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава Управляющего совета либо 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.

Статья 100. Заместитель председателя Управляющего совета

Заместитель председателя Управляющего совета избирается по предложению Председателя Управляющего совета в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен 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 в порядке, предусмотренном ст. 99 настоящего Регламента.

Статья 101. Задачи секретаря Управляющего совета

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, бюллетеней для голосования.

Статья 102. Делопроизводство в Управляющем совете

Делопроизводство в Управляющем совете ведется и обеспечивается в порядке, установленном для общеобразовательного учреждения.

Утверждено:
Директор ГБОУ Школа № 1028

Согласовано
Первичная профсоюзная
организация ГБОУ Школа № 1028

Согласовано
Управляющий Совет
ГБОУ Школа № 1028



С.С. Генниарова



Е.Ю. Богданова



А.В. Мокина



Председатель

Председатель



Инициатором (ами) настоящего требования является (ются):

[illegible]

« » 201 г. в ч. мин.

1. _____
2. _____
3. _____

Для рассмотрения указанных вопросов предоставить членам управляющего совета следующую информацию:

« » 201_г.

[illegible]

РЕШЕНИЕ
Председателя Управляющего совета ГБОУ Школа № 1028
о созыве внеочередного заседания Управляющего совета

Место принятия решения: г. Москва, _____

Дата принятия решения: «___» _____ 201_г.

Я, _____,
председатель Управляющего совета ГБОУ Школа № 1028, *принял следующее решение:*

На основании требования о созыве внеочередного заседания Управляющего совета, поступившего мне «___» _____ 201_г. от инициатора (ов)

Созвать внеочередное заседание Управляющего совета

«___» _____ 201_г. в ___ ч. ___ мин.

Вопросы, подлежащих внесению в повестку дня:

Для рассмотрения указанных вопросов предоставить членам управляющего совета следующую информацию:

«___» _____ 201_г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(для внеочередного заседания)

**Члену управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении внеочередного заседания членов
управляющего совета ГБОУ Школа № 1028**

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

Уважаемый коллега!

Сообщаю Вам, что «__» _____ 201__ года состоится внеочередное заседание членов управляющего совета ГБОУ Школа № 1028:

- время начала заседания: в ____ часов ____ минут;
 - время начала регистрации: в ____ часов ____ минут;
 - время окончания регистрации: в ____ часов ____ минут;
- место проведения: г. Москва, ул. _____, д. __ (помещение корпуса № ____).

Инициатором (ами) созыва внеочередного заседания Управляющего совета является (ются):

Предлагаемая повестка дня:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Проекты решений по вопросам повестки дня:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Вопрос № ____ будет представлен для голосования.

Приложения:

Вы вправе внести дополнительные вопросы и предложения в повестку заседания путём подачи письменного заявления на имя председателя управляющего совета в соответствии с Регламентом работы Управляющего совета.

Председатель управляющего совета ГБОУ Школа № 1028

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(для очередного заседания)

**Члену управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении очередного заседания членов
управляющего совета ГБОУ Школа № 1028**

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

Уважаемый коллега!

Сообщаю Вам, что «__» _____ 201__ года состоится очередное заседание членов управляющего совета ГБОУ Школа № 1028:

- время начала заседания: в ____ часов ____ минут;
- время начала регистрации: в ____ часов ____ минут;
- время окончания регистрации: в ____ часов ____ минут;
- место проведения: г. Москва, ул. _____, д. __ (помещение корпуса № ____).

Предлагаемая повестка дня:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Проекты решений по вопросам повестки дня:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Вопрос № ____ будет представлен для голосования.

Приложения:

Вы вправе внести дополнительные вопросы и предложения в повестку заседания путём подачи письменного заявления на имя председателя управляющего совета в соответствии с Регламентом работы Управляющего совета.

Председатель управляющего совета ГБОУ Школа № 1028

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028

от Члена Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим сообщая, что не смогу присутствовать на заседании Управляющего совета
«__» _____ 201_г. в __ ч. ____ мин. по причине _____
_____.

«__» _____ 201_г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028

от _____

(наименование Комиссии, рабочей группы)

**Предложение по приглашению лица (лиц), не являющегося (ихся) членами Управляющего совета
на заседание Управляющего совета**

(наименование Комиссии, рабочей группы)

предлагает пригласить на заседание Управляющего совета «__» _____ 201_г.

(ФИО приглашаемого, его статус, должность, иные сведения)

для рассмотрения вопроса _____

Обоснование предложения о приглашении: _____

Для рассмотрения указанного вопроса Комиссия (рабочая группа) предлагает предоставить приглашаемому лицу следующую информацию:

«__» _____ 201_г.

Председатель _____
(наименование Комиссии, рабочей группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО приглашаемого, его статус)

от Председателя Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028

(ФИО председателя)

Приглашение на заседание Управляющего совета

Уважаемый (ая) _____!

Приглашаем Вас принять участие в заседании Управляющего совета ГБОУ Школа № 1028, которое состоится

«___» _____ 201__г. в ___ ч. ___ мин. по адресу: г. Москва, ул. _____, д. _____

для рассмотрения вопроса _____

Приглашение обосновано _____

Для подготовки к рассмотрению указанного вопроса предоставляем Вам следующую информацию:

«___» _____ 201__г.

Председатель Управляющего совета ГБОУ Школа № 1028

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(очередное / внеочередное)

[illegible]

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____, который вынес на рассмотрение заседания вопрос _____

Было предложено:

_____.

Итоги голосования:

«ЗА» – _____.

«ПРОТИВ» – _____.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____.

Решили:

_____.

По третьему вопросу повестки дня:

Слушали:

_____, который вынес на рассмотрение заседания вопрос _____.

Было предложено:

_____.

Итоги голосования:

«ЗА» – _____.

«ПРОТИВ» – _____.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____.

Решили:

_____.

**РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ, А ТАКЖЕ ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ,
ОГЛАШЕНЫ НА ЗАСЕДАНИИ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028**

Председатель Управляющего совета ГБОУ Школа № 1028

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Управляющего совета ГБОУ Школа № 1028

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГБОУ Школа № 1028

Дата и время проведения заседания: «__» ____ 201__ года в ____ ч. ____ мин.

Место проведения заседания: Город Москва, ул. _____, д. ____.

Время начала регистрации: _____ часов _____ минут.

Время окончания регистрации: _____ часов _____ минут.

[illegible]

Результаты кворума: присутствуют _____ членов Управляющего совета

На заседании Управляющего совета присутствуют приглашенные:

[illegible]

Протокол № ____
собрания членов _____ комиссии
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028

г. Москва, ул. _____, д. ____

« ____ » _____ 201_ г.

Место проведения собрания (адрес, по которому проводилось собрание и подсчитывались голоса):

г. Москва, ул. _____, д. ____

Вид собрания: очередное**Форма проведения собрания:** совместное присутствие участников для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.**Дата проведения собрания:** « ____ » _____ 201_ года.**Время начала регистрации участников:** ____ ч. ____ м.**Время окончания регистрации участников:** ____ ч. ____ м.**Время начала проведения собрания участников:** ____ ч. ____ м.**Время окончания проведения собрания участников:** ____ ч. ____ м.**Принимали участие члены комиссии:**

КВОРУМ для проведения собрания участников и принятия решений по каждому вопросу повестки дня ИМЕЕТСЯ.

ПОВЕСТКА ДНЯ.

1. Выбор председательствующего и назначение секретаря комиссии.
2. Разработка и утверждение плана работы _____ комиссии на один год.
(наименование комиссии)

По первому вопросу повестки дня:**Слушали:**

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос об избрании председательствующего и назначении секретаря _____ комиссии.

Было предложено:

Избрать председательствующим _____.

Назначить секретарем собрания _____.

Итоги голосования:

«ЗА» – _____.

«ПРОТИВ» – _____.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____.

Решили:

Избрать председательствующим _____.

Назначить секретарем собрания _____.

По второму вопросу повестки дня:**Слушали:**

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос о разработке и утверждении плана работы комиссии на один год.

Было предложено:

Итоги голосования:

«ЗА» – _____.

«ПРОТИВ» – _____.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____.

Решили:

Утвердить следующий план работы комиссии на один год:

Ознакомить членов управляющего совета с вышеуказанным планом работы
_____ комиссии на один год.
(наименование комиссии)

**РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ, А ТАКЖЕ ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ,
ОГЛАШЕНЫ НА СОБРАНИИ ЧЛЕНОВ _____ КОМИССИИ
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028**

Председатель комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ЧЛЕНОВ

КОМИССИИ

(наименование комиссии)

УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ Школа № 1028

Дата и время проведения собрания: «__» ____ 201__ года в ____ ч. ____ мин.

Место проведения собрания: Город Москва, ул. _____, д. ____.

Время начала регистрации: ____ часов ____ минут.

Время окончания регистрации: ____ часов ____ минут.

№№ п/п	ФИО	Подпись

Результаты кворума: присутствуют _____ членов комиссии

Протокол № ____
собрания членов
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028

г. Москва, ул. _____, д. ____

« ____ » _____ 201_ г.

Место проведения собрания (адрес, по которому проводилось собрание и подсчитывались голоса):

г. Москва, ул. _____, д. ____

Вид собрания: очередное

Форма проведения собрания: совместное присутствие участников для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

Дата проведения собрания: « ____ » _____ 201_ года.

Время начала регистрации участников: ____ ч. ____ м.

Время окончания регистрации участников: ____ ч. ____ м.

Время начала проведения собрания участников: ____ ч. ____ м.

Время окончания проведения собрания участников: ____ ч. ____ м.

Принимали участие:

Председатель Управляющего совета	
Председатель комиссии	
Председатель комиссии	
Председатель комиссии	
Председатель комиссии	
Председатель комиссии	
Председатель комиссии	

ПОВЕСТКА ДНЯ.

1. Рассмотрение проектов планов работы комиссий на один год.
2. Разработка и утверждение плана работы Управляющего совета на один год.

По первому вопросу повестки дня:

Слушали:

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос о рассмотрении проектов планов работы комиссий на один год.

Было предложено:

Решили:

По второму вопросу повестки дня:

Слушали:

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос о разработке и утверждении плана работы Управляющего совета на один год.

Было предложено:

Итоги голосования:

«ЗА» – _____.

«ПРОТИВ» – _____.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____.

Решили:

Утвердить следующий план работы Управляющего совета на один год:

Ознакомить членов управляющего совета с вышеуказанным планом работы Управляющего совета на один год.

**РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ, А ТАКЖЕ ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ,
ОГЛАШЕНЫ НА СОБРАНИИ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028**

Председатель Управляющего совета

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждено Протоколом № ____
заседания членов Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028 от «__» _____ 201_г.

ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028
НА ____ / ____ г.г.

Председатель Управляющего совета

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Протокол № ____
собрания членов _____ комиссии
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028

г. Москва, ул. _____, д. ____

«__» _____ 201_ г.

Место проведения собрания (адрес, по которому проводилось собрание и подсчитывались голоса):

г. Москва, ул. _____, д. ____

Вид собрания: очередное**Форма проведения собрания:** совместное присутствие участников для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.**Дата проведения собрания:** «__» _____ 201_ года.**Время начала регистрации участников:** ____ ч. ____ м.**Время окончания регистрации участников:** ____ ч. ____ м.**Время начала проведения собрания участников:** ____ ч. ____ м.**Время окончания проведения собрания участников:** ____ ч. ____ м.**Принимали участие члены комиссии:**

- _____

- _____

- _____

- _____

ПОВЕСТКА ДНЯ.

1. Составление проекта плана решения по вопросу _____.
2. Внести в Управляющий совет проект решения по вопросу _____.
3. Определение исполнителей, сроков исполнения, а также время вступления решения в силу.

По первому вопросу повестки дня:**Слушали:**

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос о составлении проекта решения по вопросу _____.

Было предложено:

Решили:

По второму вопросу повестки дня:**Слушали:**

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос о внесении в Управляющий совет проекта решения по вопросу _____.

Было предложено:

Итоги голосования:

«ЗА» – _____.

«ПРОТИВ» – _____.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____.

Решили:

По третьему вопросу повестки дня:

Слушали:

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос об определении исполнителей, сроков исполнения, а также время вступления решения в силу.

Было предложено:

Итоги голосования:

«ЗА» – _____.

«ПРОТИВ» – _____.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____.

Решили:

**РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ, А ТАКЖЕ ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ,
ОГЛАШЕНЫ НА СОБРАНИИ ЧЛЕНОВ _____ КОМИССИИ
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028**

Председатель комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ЧЛЕНОВ

КОМИССИИ

(наименование комиссии)

УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ Школа № 1028

Дата и время проведения собрания: «__» ____ 201__ года в ____ ч. ____ мин.

Место проведения собрания: Город Москва, ул. _____, д. ____.

Время начала регистрации: ____ часов ____ минут.

Время окончания регистрации: ____ часов ____ минут.

№№ п/п	ФИО	Подпись

Результаты кворума: присутствуют _____ членов комиссии

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обоснование необходимости принятия решения по вопросу _____:

Характеристика целей и задач предлагаемого решения: _____

Финансово — экономическое обоснование предлагаемого решения: _____

Председатель комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю _____	комиссии
Председателю _____	комиссии
Председателю _____	комиссии
Председателю _____	комиссии
Председателю _____	комиссии

От Председателя Управляющего совета ГБОУ Школа № 1028

Уважаемые коллеги!

Направляю Вам проект решения _____ комиссии по вопросу

Обоснование необходимости принятия решения по вопросу _____:

Характеристика целей и задач предлагаемого решения: _____

Финансово — экономическое обоснование предлагаемого решения: _____

Просьба подготовить заключения, замечания и предложения по данному вопросу, и представить их Председателю Управляющего совета в сроки, предусмотренные регламентом работы Управляющего совета.

«___» _____ 201_г.

Председатель Управляющего совета

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Протокол № ____
заседания счётной комиссии
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028

г. Москва, ул. _____, д. ____

«__» _____ 201_ г.

Место проведения собрания (адрес, по которому проводилось собрание и подсчитывались голоса):

г. Москва, ул. _____, д. ____

Вид собрания: очередное

Форма проведения собрания: совместное присутствие участников для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

Дата проведения собрания: «__» _____ 201_ года.

Присутствовали члены счётной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ.

1. Установление результатов тайного голосования по выбору _____.
2. Принятие решения по результатам тайного голосования.

По первому вопросу повестки дня:

Слушали:

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос об установлении результатов тайного голосования по выбору _____.

Результаты голосования:

По второму вопросу повестки дня:

Слушали:

_____, который вынес на рассмотрение собрания вопрос о принятии решения по результатам тайного голосования.

Было предложено:

Итоги голосования:

«ЗА» – _____.
 «ПРОТИВ» – _____.
 «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____.

Решили:

Ознакомить членов управляющего совета с вышеуказанным решением.

РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ, А ТАКЖЕ ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ, ОГЛАШЕНЫ НА ЗАСЕДАНИИ СЧЁТНОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1028

Член счётной комиссии

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Член счётной комиссии

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Член счётной комиссии

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по выборам _____

Кандидаты:

- | | | |
|-----|-------|--------------------------|
| 1. | _____ | ☐ |
| 2. | _____ | ☐ |
| 3. | _____ | ☐ |
| 4. | _____ | ☐ |
| 5. | _____ | ☐ |
| 6. | _____ | ☐ |
| 7. | _____ | ☐ |
| 8. | _____ | ☐ |
| 9. | _____ | ☐ |
| 10. | _____ | ☐ |

Допускается голосование только за 1 (одного) кандидата.

Член счётной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член счётной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028

от Члена Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1028

ПОПРАВКИ К ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

Рассмотрев проект решения _____ комиссии по вопросу _____
(наименование комиссии)

настоящим предлагаю внести следующие поправки:

Обоснование: _____

«__» _____ 201__г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

