

# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Первый Московский Образовательный Комплекс»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Управляющего совета  
29.08.2016 г., протокол №5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «1-й МОК»  
Ю.Д. Мироненко  
«          »            2016г.



Система менеджмента качества

## ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте работы Управляющего совета

## **1. Общие положения**

### **1.1.Управляющий совет**

Управляющий совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления Комплексом, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

### **1.2.Принципы деятельности Управляющего совета**

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности; ответственности и подотчетности перед Управляющим советом создаваемых им рабочих органов и комиссий; всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

### **1.3.Полномочия Управляющего совета**

Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", иными федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами, постановлениями города Москвы, Уставом Комплекса, Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Комплекса, требованиями стандартов МС ISO 9001:2008.

### **1.4.Организация работы Управляющего совета**

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом Комплекса, Положением об Управляющем совете, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего совета.

### **1.5.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.

## **2. Заседания Управляющего совета**

### **2.1. Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава**

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем Комплекса. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета, его заместителя, принятием регламента, формированием постоянных и временных комиссий, решением иных организационных вопросов.

### **2.2. Созыв заседания Управляющего совета**

Очередные заседания Управляющего совета созываются председателем совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 7 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

Председатель Управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания направляет письменное уведомление об этом членам Управляющего совета. В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом председателю. Членам Управляющего совета предоставляются проекты решений не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

### **2.3. Внеочередное заседание Управляющего совета**

Внеочередное заседание Управляющего совета созывается председателем по инициативе: председателя Управляющего совета; руководителя Комплекса; представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя; по заявлению членов Управляющего совета, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

Заявление, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Управляющего совета, должно быть представлено председателю Управляющего совета в



письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

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

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

#### **2.4. Правомочность заседания Управляющего совета**

Заседание Управляющего совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов Управляющего совета. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Любое число членов Управляющего совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета. Члены Управляющего совета могут принимать участие в заседаниях Управляющего совета посредством конференцсвязи и (или) электронной почты. Участие члена Управляющего совета в открытом голосовании посредством конференцсвязи и (или) электронной почты равнозначно реализации членом Управляющего совета права решающего голоса на заседании.

#### **2.5. Присутствие на заседаниях Управляющего совета**

Заседания носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается постоянными комиссиями Управляющего совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание Управляющего совета. Приглашенные лица извещаются об этом председателем постоянной комиссии, инициировавшей приглашение, по электронной почте не позднее, чем за 5 дней до заседания, с указанием конкретных вопросов, по которым



необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично данное лицо извещает об этом председателя комиссии и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса. Запрещается приходить на заседание Управляющего совета с огнестрельным и газовым оружием, включенным сотовым телефоном.

## **2.6. Закрытые заседания Управляющего совета**

Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего совета по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета.

## **2.7. Аудио и видеозапись на заседаниях Управляющего совета**

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

## **2.8. Протокол заседаний Управляющего совета**

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

В протоколе заседания указываются:

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

## **2.9. Сроки оформления протокола заседаний**

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

## **2.10. Хранение подлинников протоколов заседаний**

Подлинники протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего совета по их требованию. Протоколы заседания Управляющего совета доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Комплекса за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Управляющий совет.

## **2.11. Председательствующий на заседании Управляющего совета**

Председательствующим на заседании Управляющего совета является председатель Управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

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

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

Председатель Управляющего совета (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственно его заместителю (председателю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

## **2.12. Права председательствующего на заседании**

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 его слова в соответствии с настоящим регламентом;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседания.

### **2.13. Обязанности председательствующего на заседании**

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 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.

### **2.14. Права члена Управляющего совета на заседании**

Член Управляющего совета, присутствующий на заседании Управляющего совета, имеет право:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагать кандидатов (в т. ч. 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);
- вносить предложения для голосования;
- предлагать повторное голосование в случаях установленного нарушения правил голосования;



- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением об Управляющем совете и настоящим регламентом.

### **2.15. Обязанности члена Управляющего совета на заседании**

Присутствующий на заседании Управляющего совета 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.

### **2.16. Продолжительность заседаний Управляющего совета**

Продолжительность заседания Управляющего совета не более 2-х часов. В исключительных случаях время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего совета, как правило, не более чем на 30 мин. В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

### **2.17. Количество заседаний и перерыв в заседаниях Управляющего совета**

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

### **2.18. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета**

Регламентируется следующая продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом – до 20 мин;
- в прениях – до 10 мин;
- в пункте повестки дня "Разное" – до 5 мин;
- по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 5 мин.

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

### **2.19. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания Управляющего совета**

Общий лимит времени:

- на вопросы к докладчику и содокладчику – 10 мин;
- прения – 30 мин;
- рассмотрение поправок – 30 мин;
- дебаты по порядку ведения – 5 мин;
- выступления по мотивам голосования – 10 мин.

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

### **2.20. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета**

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

### **2.21. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу**

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

На заседаниях Управляющего совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений. Во время заседания Управляющего совета никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

### **2.22. Формирование проекта повестки дня заседания**



Проект повестки дня формируется председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета.

### **2.23. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания**

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего совета. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Управляющего совета при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего регламента. В исключительных случаях по решению Управляющего совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании Управляющего совета. В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

### **2.24. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания**

После утверждения Управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением Управляющего совета. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Управляющего совета.

### **2.25. Юридическое обеспечение заседания Управляющего совета**

На заседании Управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист или юридическая группа дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты. Кроме того, юридическая группа перед проведением голосования по проекту решения в целом дает заключение на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок.



В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки и выносится на голосование в целом на следующее заседание.

### **3. План деятельности Управляющего совета**

#### **3.1. 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 этих комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

#### **3.2. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц**

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

### **4. Локальные нормативные акты образовательного учреждения. Акты Управляющего совета**

#### **4.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом**

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты Комплекса по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего совета по вопросам, не относящимся к организации его работы);
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);

- декларации (акты "торжественного" характера, формулирующие общие принципы, цели);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

#### **4.2. Принятие локальных нормативных и иных актов Управляющего совета**

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

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

Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. Решения Управляющего совета подписывает председатель Управляющего совета.

#### **4.3. 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.

#### **4.4. Решения Управляющего совета**

Решениями Управляющего совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы Комплекса, утверждение которых отнесено его Уставом к компетенции Управляющего совета.

#### **4.5. Организационные решения Управляющего совета**

- Организационными решениями Управляющего совета оформляются:
- избрание председателя Управляющего совета и его заместителя и освобождение их от должности;
- утверждение структуры Управляющего совета и внесение в нее изменений;
- создание и упразднение постоянных (временных) комиссий и рабочих групп Управляющего совета;
- утверждение персонального состава постоянных (временных) комиссий и внесение изменений в их состав;

- утверждение председателей постоянных (временных) комиссий и освобождение их от должности;
- утверждение секретаря Управляющего совета и освобождение его от должности;
- иные акты организационного характера.

#### **4.6. Протокольные решения Управляющего совета**

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

- о процедуре голосования;
- об избрании председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя Управляющего совета и его заместителя;
- о продлении времени заседания и времени для выступления;
- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;
- иным вопросам протокольного характера.

### **5. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий совет**

#### **5.1. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем совете**

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

#### **5.2. Оформление проектов решений**

Вносимый в Управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:

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

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.

### **5.3. Срок внесения проектов решений**

Официальным внесением проекта решения в Управляющий совет считается его регистрация в Управляющем совете. Проекты решений Управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается рассмотрение. В случае представления проектов решений по истечении 15 рабочих дней до заседания рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания.

### **5.4. 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 как срочные, представляются председателю Управляющего совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, который установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

## **6. Рассмотрение проектов решений Управляющего совета**

### **6.1. 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 комиссия, как правило, выполняет функции ответственной. Председатель Управляющего совета не позднее, чем за 5 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комиссии, членам УС для подготовки заключений, замечаний и предложений.

### **6.2. Порядок представления заключений по проекту решения**

Заключения комиссий Управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов Управляющего совета представляются за 1

рабочий день до дня открытия заседания председателю, который направляет их в ответственную комиссию. Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Управляющий совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

### **6.3. Подготовка проекта решения к рассмотрению**

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Управляющего совета, замечаний и предложений членов Управляющего совета, результатов обсуждения не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской председателю Управляющего совета для включения в повестку дня заседания. Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

### **6.4. 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. Проекты решений по



организационным вопросам Управляющего совета рассматриваются в том же порядке, который установлен для рассмотрения проектов решений.

### **6.5. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего совета**

Процедура рассмотрения проекта решения предполагает:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);
- вопросы к 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.

### **6.6. 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. Вопросы задаются после окончания доклада и содоклада.

### **6.7. Открытие прений**

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

### **6.8. Порядок установления очередности выступлений**

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

### **6.9. Основные правила выступления в прениях**

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или неспособность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения. Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие



вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний он может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с регламентом.

#### **6.10. Выступления по истечении времени, отведенного для прений**

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 мин, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением Управляющего совета. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

#### **6.11. 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.

#### **6.12. Выступления по мотивам голосования**

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

### **7. Правила голосования**

#### **7.1. Виды голосования**

Голосование на заседаниях членов Управляющего совета является личным. Голосование за другого члена не допустимо. Оно может быть открытым или тайным. Допустимо поименное открытое голосование. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством

голосов от установленного состава, по процедурным вопросам – от количества присутствующих на заседании. Независимо от вида голосования член Управляющего совета имеет право не принимать в нем участия.

## **7.2. Общие требования к организации голосования**

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

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование – таким же образом с оглашением фамилий проголосовавших "за", "против" или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем.

## **7.3. Повторное голосование**

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения регламента при его проведении. Оно осуществляется простым большинством голосов от числа членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

# **8. Принятие решений Управляющего совета**

## **8.1. Принятие проекта решения за основу**

Взятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) ставиться на голосование в целом. Он принимается простым большинством голосов или рассматривается постатейно. В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения он считается отклоненным. Тогда Управляющий совет протокольным решением должен направить его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, поручить доработку другой постоянной комиссии либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной. Отклоненный проект решения, как правило, вносится вторично не ранее чем через 2 месяца. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим регламентом. При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Управляющий совет одновременно обсуждает их и определяет, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате рейтингового голосования.



## **8.2. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу**

Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в письменном виде. Каждое внесенное изменение обсуждается и выносится на голосование отдельно. Если предложено несколько поправок по одному и тому же вопросу, то приоритет имеют те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других. 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. До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение комиссии по правовым вопросам или привлеченного юриста (группы юристов) на предмет отсутствия противоречий внутреннего характера и с действующим законодательством после внесения поправок в статьи проекта решения. В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в комиссию по правовым вопросам Управляющего совета или привлеченному юристу (в привлеченную юридическую группу) и выносится на голосование в целом на следующее заседание.

## **8.3. Принятие решения в целом**

Решение принимается 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 они не противоречат законодательству. После этого не допускается внесение каких-либо изменений. Не принятый в целом проект решения, в т. ч. и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Управляющего совета должен принять протокольное решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

## **9. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета**

### **9.1. Подписание принятого Управляющим советом решения**

Председатель Управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю. Организационное решение Управляющего совета подписывается его председателем в течение 5 дней с момента принятия.

## **9.2. Контроль за исполнением решений Управляющего совета**

В каждом решении Управляющего совета указывается постоянная (временная) комиссия, 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 осуществления.

## **9.3. Полномочия Управляющего совета по контролю за исполнением 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 решение утратившим силу;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

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

## **9.4. Рассылка решений, принятых Управляющим Советом**

Тексты принятых Управляющим советом решений в 15 дневный срок после их подписания председателем Управляющего совета рассылаются секретарем заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки. Тексты обращений и заявлений направляются их адресатам в первоочередном порядке.

# **10. Работа члена Управляющего совета**

## **10.1. Формы деятельности члена Управляющего совета**



Формами работы членов Управляющего совета могут быть:

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

### **10.2. Ответственность члена Управляющего совета за неучастие в заседаниях**

Член Управляющего совета обязан участвовать в заседаниях Управляющего совета и его постоянных комиссий, участником которых он является. В случае отсутствия без уважительных причин решением Управляющего совета по представлению комиссии такому участнику может быть вынесено предупреждение.

### **10.3. Порядок приема граждан и работы с письмами, обращениями и заявлениями граждан**

Член Управляющего совета в установленном порядке: проводит прием граждан; ведет работу по их письмам, заявлениям, обращениям, а также отчитывается перед общественностью о своей деятельности не реже одного раза в год.

### **10.4. Запрос члена Управляющего совета**

Член или группа участников Управляющего совета вправе обратиться с запросом к председателю Управляющего совета, председателям постоянных (временных) комиссий, к руководителю Комплекса по вопросам, связанным с деятельностью Управляющего совета, постоянных (временных) комиссий, Комплекса в целом. Запрос выносится на заседание Управляющего совета в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дачи письменного объяснения об определенных обстоятельствах и сообщения о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами. Лица, получившие запрос, в течение 10 дней обязаны дать письменный ответ члену Управляющего совета, который вправе на ближайшем заседании Управляющего совета огласить содержание

ответа или довести его до сведения участников Управляющего совета иным путем.

### **10.5. Работа члена Управляющего совета**

Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе в качестве добровольцев в соответствии с определением этого понятия действующим законодательством РФ.

### **10.6. Помощники члена Управляющего совета**

Член Управляющего совета вправе иметь помощников по работе, не обладающих статусом члена Управляющего совета и не пользующихся его правами. Основы деятельности помощников члена Управляющего совета определяются решениями Управляющего совета.

## **11. Порядок проведения и оформления общественных слушаний**

### **11.1. Общественные слушания**

Управляющий совет вправе проводить общественные слушания. На них могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития Комплекса;
- другие важные вопросы.

### **11.2. Порядок проведения общественных слушаний**

Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Управляющего совета, на которые возлагается их организация. Распоряжение о проведении общественных слушаний подписывает председатель Управляющего совета.

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

Состав приглашенных лиц и продолжительность слушаний определяется специальной комиссией Управляющего совета в зависимости от характера обсуждаемых вопросов.

### **11.3. Порядок и время выступления на общественных слушаниях**



Общественные слушания открываются председателем постоянной комиссии Управляющего совета, по инициативе которой они проводятся. Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения, 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 с разрешения председательствующего приглашенные лица.

Для выступлений отводится:

- на вступительное слово председательствующего – до 5 мин;
- на доклад, содоклад – до 20 мин;
- в прениях – до 5 мин;
- на вопросы и ответы – до 30 мин.

#### **11.4. Рекомендации и протокол общественных слушаний**

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу путем одобрения простым большинством голосов членов Управляющего совета и других участников. Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим и оформляется в соответствии с требованиями настоящего регламента. Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Управляющего совета и могут публиковаться в средствах массовой информации и на сайте.

### **12. Комиссии Управляющего совета**

#### **12.1. Постоянные и временные комиссии Управляющего совета**

Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Управляющего совета в их работе осуществляется на основе волеизъявления в соответствии с настоящим регламентом и решениями, регламентирующими деятельность комиссий. Комиссии Управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета, которые:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение;
- вносят проекты решений на рассмотрение;

- подготавливают по поручению Управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений 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 Комплекса.

## **12.2. Направления деятельности постоянных комиссий (комитетов) Управляющего совета**

Постоянные комиссии образуются Управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции. Перечень постоянных комиссий утверждается решением, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Управляющим советом. В их состав не могут входить председатель Управляющего совета и его заместитель. Председатель постоянной комиссии и его заместитель избираются из ее состава на заседании 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.

## **12.3. Заседания постоянной комиссии Управляющего совета**

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель созывает ее как по своей инициативе, так и по инициативе не менее трех членов, входящих в состав комиссии. Об очередном заседании председатель уведомляет участников не менее чем за 48 ч. Кроме того, членам комиссии направляется повестка



заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не были им представлены. Заседание комиссии, которое проводит ее председатель или заместитель, правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

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. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, находящиеся на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

#### **12.4. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета**

Для содействия организации своего труда, в т. ч. осуществления контроля, Управляющий совет может образовывать из своих членов и их помощников временные комиссии (рабочие группы). При этом им определяются задачи, объем полномочий и срок работы. Временная комиссия (рабочая группа) Управляющего совета организует свою деятельность и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для постоянной комиссии.

### **13. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета**

#### **13.1. Председатель Управляющего совета**

Работу Управляющего совета организует председатель. Он осуществляет свои функции на безвозмездной основе в качестве добровольца. Председатель избирается из числа избранных и кооптированных членов Управляющего совета открытым голосованием простым большинством голосов.

#### **13.2. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя Управляющего совета**

Кандидатуры на должность председателя предлагаются членами Управляющего совета путем открытого выдвижения. По итогам выдвижения секретарь Управляющего совета подготавливает список кандидатов на должность председателя, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его. После принятия самоотводов Управляющий совет утверждает список

кандидатов для голосования. По всем лицам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании и отвечают на вопросы.

В случае если на должность председателя были выдвинуты один или два кандидата и никто из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов. В случае, если на эту должность было предложено более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим приоритет. Избранным по итогам второго тура голосования считается тот, кто получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов Управляющего совета. Результаты голосования оформляются решением Управляющего совета.

### **13.3. Полномочия председателя Управляющего совета**

Председатель:

- представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания;
- созывает по собственной инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета внеочередные заседания;
- доводит до сведения членов Управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания и его проведение;
- ведет заседания 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 Положением об Управляющем совете, настоящим регламентом, а также решениями Управляющего совета.

#### **13.4. Информирование Управляющего совета о деятельности его председателя**

Председатель регулярно представляет информацию членам Управляющего совета об осуществлении полномочий, предоставленных ему настоящим регламентом.

#### **13.5. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета**

Председатель досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, их отзыва Управляющим советом тайным голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов, а также в иных случаях, предусмотренных для досрочного прекращения полномочий члена Управляющего совета. Вопрос об освобождении от занимаемой должности рассматривается Управляющим советом по личному заявлению о добровольной отставке, а также по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов, за исключением случаев выбытия председателя из состава Управляющего совета. Данный вопрос 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 об освобождении от занимаемой должности председателю в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия Управляющим советом добровольной отставки председатель вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

#### **13.4. Заместитель председателя Управляющего совета**

Заместитель председателя избирается по предложению председателя в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания

председателя. Заместитель председателя исполняет по поручению председателя его отдельные полномочия и замещает в случаях отсутствия или временной невозможности выполнения им своих обязанностей. Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя, определяются Управляющим советом по предложению председателя. Заместитель председателя может быть освобожден от занимаемой должности решением Управляющего совета в порядке, предусмотренным настоящим регламентом. Данный вопрос рассматривается также по предложению председателя по правилам, предусмотренным настоящим регламентом применительно к предложению группы членов Управляющего совета.

### **13.5. Задачи секретаря Управляющего совета**

Для обеспечения своей деятельности из числа членов Управляющего совета избирается секретарь. Основными его задачами являются:

- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний;
  - оказание практической помощи членам Управляющего совета в осуществлении их полномочий;
  - оперативная работа с поступающими в Управляющий совет документами, обращениями и заявлениями членов Управляющего совета и иных граждан.
- Секретарь может быть назначен решением Управляющего совета из числа граждан, не являющихся его членами.