РЕГЛАМЕНТ

Управляющего Совета Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад «Улыбка»

I. Общие положения

Статья 1. Управляющий Совет

Управляющий Совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления дошкольным образовательным 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, законодательством Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

Статья 4. Организация работы Управляющего Совета

Вопросы организации работы Управляющего Совета определяются Уставом дошкольного 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 комиссиях.

Глава 2. Заседания Управляющего Совета

Статья 6. Созыв первого заседания Управляющего Совета нового состава

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

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.

Первое заседание до избрания председателя Управляющего Совета открывается и ведется руководителем 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 учреждения;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов Управляющего Совета, подписанному ¼ или более частями членов от списочного состава 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.

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.

Требование о созыве заседания Управляющего Совета представляется председателю Управляющего Совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем Управляющего Совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

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 доводятся 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.

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.

Статья 9. Правомочность заседания Управляющего Совета.

Количество членов Управляющего Совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Управляющего Совета считалось правомочным, устанавливается Положением об Управляющем Совете 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. Об участии в заседании Управляющего Совета лиц, не являющихся его членами, Управляющий Совет принимает решение в порядке, предусмотренном Положением об Управляющем Совете учреждения.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Управляющего Совета лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Управляющего Совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания Управляющего Совета.

Статья 11. 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 Управляющего Совета 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.

Статья 12. Протокол заседаний Управляющего Совета

Секретарь Управляющего Совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование 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.

Статья 13. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного 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 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 и их продолжительность устанавливается регламентом Управляющего Совета учреждения.

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

Статья 20. 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 21. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

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

Статья 22. 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 23. 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.

Статья 24. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющего Совета. 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 25. 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 3. План деятельности Управляющего Совета

Статья 26. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности Управляющего Совета готовится председателем Управляющего Совета совместно с председателями комиссий Управляющего Совета на основании решения комиссий. План деятельности Управляющего Совета на год утверждается решением Управляющего Совета.

Статья 27. Доведение плана деятельности до членов Управляющего Совета и иных органов и лиц.

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего Совета. План деятельности размещается на информационном стенде. В плане деятельности делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

Глава 4. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые Управляющим Советом

Статья 28. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим Советом

Управляющий Совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты дошкольного образовательного 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 29. Принятие Управляющим Советом решений

Все решения Управляющего Совета принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Положением об Управляющем Совете.

Решение Управляющего Совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного Положением об Управляющем Совете количества членов Управляющего Совета.

Статья 30. Подписание решений Управляющего Совета

Решения Управляющего Совета подписывает председатель Управляющего Совета.

Статья 31. 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.

Статья 32. Решения Управляющего Совета

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

Статья 33. Организационные решения Управляющего Совета

Организационными решениями Управляющего Совета оформляются:

- избрание председателя Управляющего Совета и его заместителей и освобождение их от должности;
- утверждение структуры Управляющего Совета и внесение 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.

Статья 34. 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 заместителей 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.

Глава 5. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий Совет

Статья 35. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем Совете

Проекты решений могут вноситься в Управляющий Совет его членами, комиссиями.

Статья 36. Оформление проектов решений

Вносимый в Управляющий Совет проект решения в обязательном порядке должен:

- 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;

Статья 37. 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 38. Срочные проекты решений

Проекты решений могут вноситься 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 39. Внесение проектов решений по организационным вопросам

Проекты решений по организационным вопросам Управляющего Совета вносят в том же порядке, который установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

Глава 6 Рассмотрение проектов решений Управляющего Совета

Статья 40. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий Управляющего Совета, а также замечания и предложения отдельных членов УС 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.

Статья 41. Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Управляющего Совета, замечаний и предложений членов УС, 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 УС для включения в повестку дня заседания. Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

Статья 42. 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 43. 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.

Статья 44. 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 45. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы задаются после окончания доклада и содоклада.

Статья 46. Открытие прений

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

Статья 47. Порядок установления очередности выступлений

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

Статья 48. 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.

Статья 49. 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.

Статья 50. 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 51. Выступления по мотивам голосования

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

Глава 7. Правила голосования

Статья 52. Виды голосования

Голосование на заседаниях членов Управляющего Совета является личным и не должно производиться за кого-либо другого. 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.

Статья 53. Право члена Управляющего Совета на неучастие в голосовании

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

Статья 54. 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.

Статья 55. Порядок голосования

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

Тайное голосование проходит с использованием соответствующих бюллетеней.

Статья 56. Рейтинговое голосование

Рейтинговое голосование проводится в целях выявления степени поддержки каждого проекта решений (кандидатур). В таком случае число

голосов против любого из поступивших предложений не выясняется. После этого вопрос о дальнейшей процедуре их рассмотрения ставится на голосование отдельно.

Статья 57. Голосование об изменении или отмене актов Управляющего Совета

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

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

Статья 58. 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 УС, присутствующих на заседании.

Статья 59. Поименное голосование

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 присутствующих на заседании поднятием руки. По завершении этой процедуры председательствующий оглашает фамилии проголосовавших "за", "против" и воздержавшихся. Результаты заносятся в протокол заседания.

Статья 60. Условия проведения тайного голосования

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам, если того требуют не менее 1/3 членов Управляющего Совета, присутствующих на заседании. Оно осуществляется с использованием специальной урны.

Во время тайного голосования по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе. Тайное голосование проводится по правилам избрания председателя Управляющего Совета. В некоторых случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, ответ на который позволяет точно установить волеизъявление голосующего.

Статья 61. Счетная комиссия для тайного голосования

Для установления результатов тайного голосования из числа членов УС образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В ее состав не могут входить те, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое вынесено на голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Она контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, назначает 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.

Статья 62. Бюллетень для тайного голосования

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается УС. Бюллетени должны содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной комиссии.

Они выдаются членам Управляющего Совета участниками счетной комиссии в соответствии со списком состава УС.

Член УС вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка представителем счетной комиссии.

Статья 63. Установление результатов тайного голосования

Счетная комиссия устанавливает число членов УС, получивших бюллетени по списку. Количество проголосовавших членов УС определяется благодаря бюллетеням, находящимся в ящике для голосования. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа участников УС. Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим регламентом, если это могло повлиять на результаты голосования. Результаты вносятся в протокол заседания.

Статья 64. Контроль за ходом голосования

В целях контроля каждый член Управляющего Совета имеет право потребовать предоставления ему результатов регистрации и голосования по любому вопросу.

Глава 8. Принятие решений Управляющего Совета

Статья 65. 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.

Статья 66. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений

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.

Статья 67. 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.

По истечении 1 ч рассмотрения поправок Управляющий Совет принимает протокольное решение о времени их дальнейшего рассмотрения.

Статья 68. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок

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.

Статья 69. 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 УС должен принять протокольное решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

Статья 70. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Управляющего Совета

Рассмотрение и утверждение Программы развития образовательного учреждения (далее –ОУ), согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение публичного отчета (доклада) ОУ, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ, утверждение или согласование решений об этом распределении осуществляются в порядке, установленном настоящим регламентом для принятия решений с учетом особенностей, закрепленных в Положении об Управляющем Совете.

Статья 71. Порядок рассмотрения и принятия организационных решений Управляющего Совета

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

Статья 72. Порядок официального толкования локальных актов Управляющего Совета

Официальное толкование локальных актов Управляющего Совета осуществляется по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для их принятия ранее.

Глава 9. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего Совета

Статья 73. Подписание принятого Управляющим Советом решения

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

Статья 74. Порядок направления учредителю принятых Управляющим Советом решений

Принятые Управляющим Советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю. Он имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по причине его несоответствия законодательству или решениям органов местного самоуправления.

Статья 75. Повторное рассмотрение опротестованного решения Управляющего Совета

Управляющий Совет рассматривает возвращенное учредителем решение на очередном заседании.

В случае если орган местного самоуправления или орган управления образованием высказали конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

Если Управляющий Совет соглашается с предложенной редакцией возвращенного ему решения, то для его принятия достаточно простого большинства голосов от числа членов Управляющего Совета. В противном случае решение принимается большинством в 2/3 голосов от установленного числа членов Управляющего Совета. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет принято большинством в 2/3 голосов от установленного числа членов Управляющего Совета, то оно считается принятым окончательно.

Статья 76. Порядок отмены учредителем решений Управляющего Совета

Если Управляющим Советом повторно принято решение, которое противоречит законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет его своим распоряжением и вправе принять решение о прекращении полномочий УС данного состава и о назначении выборов нового состава.

Статья 77. Порядок подписания организационных решений Управляющего Совета

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

Статья 78. 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.

Статья 79. 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.

Статья 80. Рассылка решений, принятых Управляющим Советом

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

Глава 10. Работа члена Управляющего Совета

Статья 81. Формы деятельности члена Управляющего Совета

Формами работы членов УС 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.

Статья 82. 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.

Статья 83. 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.

Статья 84. Запрос члена Управляющего Совета

Член или группа участников Управляющего Совета вправе обратиться с запросом к председателю УС, председателям постоянных (временных) комиссий, к руководителю образовательного учреждения по вопросам, связанным с деятельностью УС, постоянных (временных) комиссий, ОУ 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 УС огласить содержание ответа или довести его до сведения участников УС иным путем.

Статья 85. 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.

Статья 86. Помощники члена Управляющего Совета

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

Глава 11. Порядок проведения и оформления общественных слушаний

Статья 87. Общественные слушания

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

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

Статья 88. 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 УС.

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.

Статья 89. Порядок 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 УС для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам - для содоклада, после чего выступают члены Управляющего Совета и с разрешения председательствующего приглашенные лица.

Статья 90. Время выступления на общественных слушаниях

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.

Статья 91. Рекомендации и протокол общественных слушаний

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу путем одобрения простым большинством голосов членов УС и других участников.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим и оформляется в соответствии с требованиями ст. 13,14 настоящего регламента.

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

Глава 12. Комиссии Управляющего Совета

Статья 92. Постоянные и временные комиссии Управляющего Совета

Управляющий Совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов УС в их работе осуществляется на основе волеизъявления в соответствии с настоящим регламентом и решениями, регламентирующими деятельность комиссий.

Статья 93. Принципы деятельности комиссий Управляющего Совета

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

Статья 94. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) Управляющего Совета

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 УС или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции УС 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 образовательного учреждения.

Статья 95. 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 УС на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

Статья 96. Состав постоянной комиссии Управляющего Совета

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Управляющим Советом. В их состав не могут входить председатель УС и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии и его заместитель избираются из ее состава на заседании большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением УС. 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 УС.

Статья 97. 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.

Статья 98. 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) УС организует свою деятельность и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для постоянной комиссии.

Глава 13. Председатель, заместитель председателя Управляющего Совета

Статья 99. Председатель Управляющего Совета

Работу Управляющего Совета организует председатель. Он осуществляет свои функции на безвозмездной основе в качестве добровольца.

Статья 100. Порядок избрания председателя Управляющего Совета

Председатель избирается из числа избранных и кооптированных членов УС тайным или открытым голосованием простым большинством голосов.

Статья 101. Счетная комиссия по выборам председателя Управляющего Совета

Для организации и проведения тайного голосования в случае принятия решения о проведении выборов можно сформировать счетную комиссию из трех членов УС.

Ими не могут быть кандидаты в председатели.

Работа счетной комиссии осуществляется по правилам, предусмотренным ст. 61-64 настоящего регламента.

Статья 102. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя Управляющего Совета

Кандидатуры на должность председателя предлагаются членами УС путем открытого или тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием кабины (комнаты) для тайного (или открытого) голосования, где в бюллетень каждый вносит одну кандидатуру. По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность председателя, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов Управляющий Совет утверждает список кандидатов для тайного 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 УС.

Если во втором туре голосования председатель не избран, то выборы повторяются начиная с выдвижения кандидатов. В указанном случае перед началом этой процедуры председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов УС для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением Управляющего Совета.

Статья 103. Полномочия председателя Управляющего Совета

Председатель:

- представляет УС 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 УС внеочередные заседания;

- доводит до сведения членов УС 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 УС;

- оказывает содействие членам УС в осуществлении ими своих полномочий;

- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) УС;

- 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 УС.

Статья 104. Информирование Управляющего Совета о деятельности его председателя

Председатель регулярно представляет информацию членам УС об осуществлении полномочий, предоставленных ему ст. 111 настоящего регламента.

Статья 105. 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 УС.

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 УС, 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 УС.

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.

Статья 106. 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 УС в порядке, предусмотренном ст. 105 настоящего регламента. Данный вопрос рассматривается также по предложению председателя по правилам, предусмотренным настоящим регламентом применительно к предложению группы членов УС.

Статья 107. 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 УС в осуществлении их полномочий;
- оперативная работа с поступающими в Управляющий Совет документами, обращениями и заявлениями членов УС и иных граждан.

Секретарь может быть назначен решением Управляющего Совета из числа граждан, не являющихся его членами,

Статья 108. Положение о секретаре Управляющего Совета

В случае разработки и принятия такого Положения оно утверждается Управляющим Советом.

Статья 109. Делопроизводство в Управляющем Совете

Делопроизводство в УС ведется и обеспечивается в порядке, установленном учредителем при создании Управляющего Совета.

Глава 14. Соблюдение регламента Управляющего Совета

Статья 110. Контроль за соблюдением регламента

Контроль за соблюдением регламента на заседании УС возлагается на председательствующего и секретаря,

Статья 111. Меры воздействия на нарушителей порядка на заседании

При нарушении участником заседания УС порядка к нему могут применяться следующие меры воздействия:

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

Статья 112. Условия призыва к порядку

Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании. Участник заседания призывается к порядку, если он:

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

Статья 113. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

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

Статья 114. Временное лишение слова

Указанная мера воздействия применяется путем принятия протокольного решения Управляющего Совета в отношении его члена, который дважды призывался к порядку.

Глава 15. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета

Статья 115. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета

Внесение изменений в регламент УС осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего Совета или постоянной комиссии, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если оно поступило не позднее пяти рабочих дней до начала заседания.

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