



Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 2006»

ул. Грина, д. 18, корп. 3, стр. 1, Москва, 117216

тел./ факс (495) 714-86-63

e-mail: 2006@edu.mos.ru

www.sch2006uz.mskobr.ru



**Положение о комиссиях и рабочих группах
Управляющего совета ГБОУ Школа № 2006**

1 Общие положения и основные понятия

1.1. Коллегиальные органы Управляющего совета ГБОУ Школа № 2006 (в дальнейшем «Школа») – комиссии, рабочие группы могут создаваться в целях эффективной реализации полномочий и функций управляющего совета.

1.2. Комиссии и рабочие группы, решают определенные, специализированные цели и задачи деятельности управляющего совета.

1.3. Рабочие группы управляющего совета создаются на определенный период времени для выполнения конкретной задачи, поставленной управляющим советом. После выполнения поставленной задачи рабочая группа ликвидируется.

1.4. Комиссии Управляющего совета создаются, на постоянной основе для подготовки проектов решений управляющего совета по отдельным направлениям его деятельности, реализации его функций и полномочий, а также для контроля выполнения принятых управляющим советом решений.

1.5. Рабочие группы и комиссии принимают рекомендательные для управляющего совета решения.

1.6. Рабочие группы, комиссии и комитеты могут создаваться в открытой или закрытой форме;

Закрытые комиссии и рабочие группы, формируются решением Управляющего совета из членов управляющего совета.

Открытые комиссии и рабочие группы, формируются решением управляющего совета из членов управляющего совета и кооптированных решением Управляющего совета в их состав граждан, не являющихся членами управляющего совета.

Управляющий совет назначает из числа членов Управляющего совета председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, рабочей группы, утверждает их персональный состав.

1.7. Комиссии, рабочие группы управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах законности, коллегиальности, свободы обсуждения, гласности, информационной открытости.

2. Организация и порядок деятельности комиссий Управляющего совета

2.1. Комиссии Управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Управляющего совета по профилю деятельности комиссии;
- вносят по ним свои рекомендации;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение управляющего совета другими комиссиями в части, отнесенной к задачам и функциям комиссии;
- вносят проекты решений на рассмотрение управляющего совета;
- готовят по поручению Управляющего совета или по собственной инициативе вопросы в повестку заседаний управляющего совета, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего совета и от его лица осуществляют контроль выполнения решений управляющего совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний по наиболее важным проектам решений управляющего совета;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- организуют деятельность Управляющего совета по профилю комиссии;
- привлекают к работе управляющего совета экспертов и заинтересованных граждан;
- информируют участников образовательных отношений о деятельности Управляющего совета по профилю комиссии;
- готовят тематический раздел в отчет о самообследовании школы по своему профилю (направлению) деятельности Управляющего совета.

2.1. Комиссии вправе запрашивать информацию, материалы и (или) документы, необходимые для осуществления их деятельности у председателя и секретаря Управляющего совета, у руководителя школы, а также приглашать на свои заседания должностных лиц и работников школы.

2.2. Комиссии образуются Управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его функциям и компетенции уставом школы.

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

Решение Управляющего совета о перечне комиссий Управляющего совета должно содержать:

- перечень комиссий Управляющего совета;
- задачи и функции каждой комиссии Управляющего совета;
- персональный состав комиссий Управляющего совета.

2.3. Количественный и персональный состав комиссий утверждается Управляющим советом. В состав комиссий не могут входить председатель Управляющего совета и его заместитель (заместители).

Председатель комиссии, его заместитель утверждаются решением Управляющего совета из состава членов управляющего совета. Управляющий совет вправе освободить председателя, заместителя председателя комиссии от выполнения обязанностей по ходатайству 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 с предоставлением им права решающего голоса на заседаниях комиссии.

2.4. Основной формой работы комиссии Управляющего совета являются заседания.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Председатель комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2-х членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за два рабочих дня членов комиссии. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не были представлены члену комиссии.

2.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель.

2.6. В заседаниях комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Управляющего совета, не входящие в состав данной комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствующий и секретарь комиссии. Члены комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

3. Организация и порядок деятельности рабочих групп Управляющего совета.

3.1. Управляющий совет может для содействия в организации своей работы, в том числе для осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа своих членов и иных кооптированных граждан рабочие группы Управляющего совета.

3.2. Задачи, объем функций и срок деятельности рабочей группы определяется решением Управляющего совета при образовании данной рабочей группы,

3.3. Рабочая группа управляющего совета создается, организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Положением для постоянной комиссии Управляющего совета.

Приложение 5
К приказу ГБОУ Школа № 2006
№ 203 от 1 сентября 2015 г.

Положение о регламенте управляющего совета ГБОУ Школа № 2006

1. Общие положения.

Статья 1 - Управляющий совет ГБОУ Школа № 2006

Управляющий совет ГБОУ Школа № 2006 (далее – «Управляющий совет») является коллегиальным органом реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления государственным общеобразовательным учреждением города Москвы «Школа № 2006» (далее «Школа»).

Статья 2. Организация работы Управляющего совета.

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются положением об управляющем совете ГБОУ Школа № 2006, настоящим Регламентом, другими решениями управляющего совета.

Статья 3. 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.

2. Заседания Управляющего совета.

Статья 4. Созыв заседания Управляющего совета.

Очередные заседания Управляющего совета созываются Председателем Управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате созыва заседания должно быть принято не менее чем за 10 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.

Статья 5. Внеочередное заседание Управляющего совета.

Внеочередное заседание управляющего совета созывается Председателем управляющего совета по его инициативе, по инициативе муниципалитета района Северное Бутово или Департамента образования города Москвы или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета, в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

Требование, 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 ее рассмотрение 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 его проведения, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за 3 дня до его открытия.

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

Статья 6. 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. Кворум для принятия решения определяется Положением об Управляющем совете. Любое число членов Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

Статья 7. Присутствие на заседаниях Управляющего совета

Заседания Управляющего совета носят, как правило, открытый характер. Приглашенные на заседания Управляющего совета лица извещаются об этом Председателем Управляющего совета в письменной форме 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.

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

Статья 8. Закрытые заседания Управляющего совета

Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего совета по

предложению Председателя Управляющего совета или по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета.

Статья 9. 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 10. Протокол заседаний Управляющего совета

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

В протоколе заседания указываются:

- 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 запись выступления участника заседания-
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

Статья 11. Сроки оформления протокола заседаний

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывается Председателем и Секретарем Управляющего совета.

Статья 12. Хранение подлинников протокола заседания

Подлинники протокола сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего совета по их требованию.

Статья 13. 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 членов.

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

Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

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 14. 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 15. 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 16. 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 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.

Статья 17. 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 18. Продолжительность заседаний Управляющего совета

Заседания управляющего совета проводятся: в вечернее время - с 18 часов 00 минут до 20 часов 30 минут.

время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего совета, как правило, не более чем на 30 минут

В конце каждого заседания может отводиться до 15 минут для объявлений.

Статья 19. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета

Продолжительность выступлений:

- 1) с докладом и содокладом - до 15 минут;
- 2) в прениях-до 5 минут;
- 3) в пункте повестки дня «Разное» - до 3 минут;

4) для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам - до 1 минуты.

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

Статья 20. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса повестки дня заседания

Общий лимит времени:

1) на вопросы к докладчику и содокладчику - до 10 минут;

2) на прения - до 0.5 часа;

3) на рассмотрение поправок - до 0.5 часа;

4) на дебаты по порядку ведения - до 5 минут;

5) на выступления по мотивам голосования - до 10 минут.

6) в исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением управляющего совета,

Статья 21. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета

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

Статья 22. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

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

Статья 23. Обеспечение порядка на заседании Управляющего совета

В случае нарушения порядка на заседании управляющего совета председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 10 минут. Если по возобновлению заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 24. Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем Управляющего совета и доводится до сведения членов Управляющего совета.

Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом 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 могут быть включены вопросы, вносимые непосредственно на заседании управляющего совета.

В случае неутверждения 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.

Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня заседаний

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

Изменений в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением Управляющего совета.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, должны быть рассмотрены на следующем заседании управляющего совета.

Статья 27. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего совета

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Управляющего совета:

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

Статья 28. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

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

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

Статья 29. Открытие прений

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

Статья 30. Порядок установления очередности выступлений

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

Статья 31. Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний, выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

Статья 32. Выступления по истечении времени, отведенного для прений

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением Управляющего совета.

Статья 33- 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 34. Выступления по мотивам голосования

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

3. Правила голосования

Статья 35. Виды голосования

Голосование членов на заседаниях Управляющего совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного числа членов. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

Статья 36. Право члена Управляющего совета на неучастие в голосовании

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

Статья 37. Общие требования к организации голосования

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

Статья 38. Порядок голосования

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

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

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 39. Рейтинговое голосование.

Рейтинговое голосование - голосование, проводимое в целях выявления степени поддержки каждого из вынесенных на голосование проектов решений (кандидатур).

При рейтинговом голосовании число голосов против каждого из поступивших предложений не выясняется. После проведения рейтингового голосования отдельно ставится на голосование вопрос о дальнейшей процедуре рассмотрения внесенных предложений.

Статья 40. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования.

Возвращение к повторному голосованию производится простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

Статья 41. Поименное голосование

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 42. Условия проведения тайного голосования

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов управляющего совета, присутствующих на заседании. Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования.

При тайном голосовании 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.

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

Статья 43. Счетная комиссия для тайного голосования

Для установления результатов тайного голосования из числа членов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить члены Управляющего совета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое голосуется.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, устанавливает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим Регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов Управляющего совета.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

Статья 44. Бюллетень для тайного голосования

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Управляющим советом.

Бюллетени должны содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной комиссии.

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

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

Статья 45. Установление результатов тайного голосования

Счетная комиссия по списку членов Управляющего совета устанавливает число членов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается число членов, принявших участие в голосовании. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующегося результатах тайного голосования. Счётная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего совета.

Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим Регламентом, если это нарушение могло повлиять на результаты голосования.

Результаты голосования вносятся в протокол заседания.

Статья 46. Контроль над ходом голосования

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

4. Принятие решения Управляющего совета

Статья 47. Принятие проекта решения за основу

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом.

Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Управляющий совет протокольным решением должен поручить его доработку инициатору внесения, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Статья 48. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений

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

Статья 49. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них,

принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

По истечении одного часа рассмотрения поправок Управляющий совет принимает протокольное решение о времени дальнейшего рассмотрения поправок.

Статья 50. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок

До проведения голосования по проекту решения и целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи положений проекта решения в связи с внесением в него поправок.

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

Статья 51. Принятие решения в целом

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Управляющий совет должен принять протокольное решение о направлении его на доработку.

5. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета

Статья 52. Подписание принятого Управляющим советом решения.

Председатель Управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает протокол заседания о его принятии и передает Секретарю Управляющего совета.

Статья 53. Опубликование решений

Решения Управляющего совета по согласованию с руководителем школы могут быть размещены на официальном сайте школы и/или на специальном стенде в месте, доступном для всех участников образовательных отношений.

Статья 54. Порядок направления учредителю принятых управляющим советом решений

Принятые Управляющим советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю. Учредитель имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов муниципальной власти.

Статья 55. Общественные слушания.

Управляющий совет вправе проводить общественные слушания. Распоряжение о проведении общественных слушаний подписывает Председатель Управляющего совета.

Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения сообщается участникам образовательных отношений школы не позднее, чем за 5 дней до начала проведения общественных слушаний.

Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется членами Управляющего совета, которые организуют эти слушания.

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендация принимается путем одобрения простым большинством голосов участников, принявших участие в общественных слушаниях.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента к оформлению протоколов заседаний управляющего совета.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам управляющего совета и могут публиковаться на веб-сайте Школы.

6. Соблюдение регламента Управляющего совета

Статья 56. Контроль за соблюдением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента управляющего совета возлагается на Председателя Управляющего совета. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Управляющего совета возлагается на председательствующего на заседании и Секретаря.

Статья 57. Меры воздействия на нарушителей порядка в заседании

При нарушении участи и ком заседания порядка на заседании Управляющего совета к нему могут применяться следующие меры воздействия:

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

Статья 58. 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.

Статья 59. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

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

Статья 60. Временное лишение слова

Временное лишение слова на заседании производится путем принятия протокольного решения Управляющего совета в отношении члена, который дважды призывался к порядку.

7. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего совета

Статья 61. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего совета

Принятие решения о внесении изменений в регламент Управляющего совета осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего совета, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания.

Решение о внесении изменений в Регламент Управляющим советом нового состава может быть внесено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.