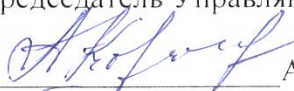


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа с углубленным изучением иностранных языков № 1288  
имени Героя Советского Союза Н.В. Троян»

**СОГЛАСОВАНО**  
Директор ГБОУ Школа №1288  
  
Е.В. Мартынова  
«15» февраля 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Управляющего совета  
  
А.В. Коротеев  
«15» февраля 2017 г.  
Протокол от «14» февраля 2017 г.  
№ 05

**РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ГБОУ ШКОЛА № 1288**

**1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет ГБОУ Школа № 1288 (далее – Совет; Школа) решает вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом и локальными актами образовательной организации, на заседаниях.

1.2. Члены Управляющего Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим регламентом условий, не образуют Совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

1.3. В промежутках между заседаниями члены Управляющего совета могут принимать участие в постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах Совета.

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

**2. Заседания Управляющего совета**

2.1. Решение о созыве Управляющего совета принимается председателем Управляющего совета не менее чем за десять рабочих дней до его проведения.

2.2. Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается директором Школы не позднее чем через месяц после формирования Управляющего совета.

2.3. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета (далее - председатель), его заместителя (далее - заместитель председателя), секретаря (далее - секретарь), принятием регламента Совета, формированием постоянных и временных

2.2. Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается директором Школы не позднее чем через месяц после формирования Управляющего совета.

2.3. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета (далее - председатель), его заместителя (далее - заместитель председателя), секретаря (далее - секретарь), принятием регламента Совета, формированием постоянных и временных комитетов, комиссий и рабочих групп Совета, решением иных организационных вопросов.

2.4. Первое заседание Управляющего совета до избрания председателя открывается и ведется директором Школы.

2.5. Очередные заседания Управляющего совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2.6. Внеочередное заседание Совета созывается председателем по своей инициативе либо по требованию:

- директора Школы;
- представителя Учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа;
- четверти (или более) членов Совета.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Совета должно быть представлено председателю Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления соответствующего требования.

2.7. Председатель Совета в день принятия решения о созыве заседания Совета направляет всем членам Совета уведомление, содержащее:

- 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.

Надлежащим считается уведомление, которое было вручено члену Совета на руки, либо получено им с помощью почтовой связи, либо направлено в его адрес по электронной почте.

2.8. При невозможности присутствовать на заседании Совета (далее - «заседание») член Совета обязан сообщить об этом председателю.

Уважительные причины отсутствия члена Совета на заседании (при наличии документального подтверждения):

- болезнь;
- командировка;
- отпуск;

- иные причины призванные уважительными решением Совета.

2.9. В течение дня 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 Совета в заседаниях Совета может быть объявлен перерыв, который не должен превышать одного рабочего

2.10. При проведении заседания Управляющего совета в форме совместного присутствия, Председатель Управляющего совета, открывая заседание, проверяет явку членов Управляющего совета и определяет наличие кворума для проведения заседания. Кворум для принятия решения определяется положением об Совете. Любое число членов Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

2.11. При проведении заседания Совета в форме электронного заочного голосования Совета Председатель Управляющего совета проверяет участие членов Управляющего совета и определяет наличие кворума самостоятельно.

2.12. Решения Управляющего совета могут приниматься на заседаниях в форме совместного присутствия или путем проведения заочного голосования.

2.13. Заседания Совета носят, как правило, открытый характер.

2.14. Совет вправе провести закрытое заседание. Решение о переходе из открытого заседания в закрытое может быть принято Советом непосредственно в процессе заседания или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Совета.

2.13. На заседаниях Совета может вестись аудио- и видеозапись. Во время проведения закрытого заседания запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи).

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Совета.

2.14. Проект повестки дня заседания Совета (далее - повестка дня) формируется председателем Совета совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, по предложению председателя комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Совета.

2.15. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом простым большинством голосов от числа членов Совета, присутствующих на заседании. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Совета при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего регламента. В исключительных случаях по решению Совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании Совета.

2.16. В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

2.17. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

2.18. После утверждения Советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

2.19. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением Совета.

2.20. Членами Совета для обсуждения по определенному вопросу могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета. Список приглашенных лиц подготавливается членами Совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание Совета. Член Совета, инициировавший приглашение, обязуется обеспечить присутствие приглашенного лица или его представителя, а также информированность его о перечне вопросов, по которым необходимо дать разъяснение.

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

2.22. Запрещается входить в зал заседания Совета с огнестрельным и газовым оружием, включенным сотовым телефоном.

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

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

2.25. Во время заседания никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

2.26. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Совета.

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

2.28. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и 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.

2.29. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета.

2.30. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета по их требованию.

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

3.1. Председательствующим на заседании Совета (далее - председательствующий) является председатель Совета, а в случае его отсутствия - член Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

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

3.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

3.4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности лица председательствующего на заседании Управляющего совета, ведение заседания передается другому лицу.

3.5. Права председательствующего

- лишать слова выступающее лицо, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения, иным образом нарушает общественный порядок;
- обращаться за справками к членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета к порядку, временно лишить слова в соответствии с настоящим регламентом;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседаний.

3.6. Обязанности председательствующего:

- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать беспрепятственное выражение мнений членов Совета и других имеющих право на выступление лиц;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале;
- 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 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.

3.7. В случае нарушения порядка на заседании председательствуют; 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 возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

3.8. На заседании Управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста

(юристов). Юрист дает разъяснения консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты.

#### **4. Сроки при проведении заседания Управляющего совета**

4.1. Продолжительность заседания определяется решением Управляющего совета. Время заседаний может быть продлено решением Управляющего совета, как правило, не более чем на 30 минут.

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

4.2. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета составляет:

- с докладом и содокладом — до пятнадцати минут;
- в прениях - до пяти минут;
- в пункте повестки дня «разное» - до десяти минут;
- для выступления по кандидатурам, мотивам голосования порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации поправкам - до одной минуты.

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

4.3. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки заседания:

- на вопросы к докладчику и содокладчику - до десяти минут;
- на прения - до тридцати минут;
- на рассмотрение поправок: - до тридцати минут;
- на дебаты по порядку ведения - до пяти минут;
- на выступления по мотивам голосования - до десяти минут.

Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня может быть изменена решением Управляющего совета.

#### **5. Права и обязанности члена Управляющего совета на заседании**

5.1. Права члена Управляющего совета на заседании:

- избирать и быть избранным в органы 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 (голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, положением об Управляющем совете и настоящим регламентом.

5.2. Обязанности члена Управляющего совета на заседании:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Школы, положение об Управляющем совете, регламент, повестку дня и требования председательствующего;

- выступать только с разрешения председательствующего;

- не допускать оскорбительных выражений;

- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

5.3. За неисполнение своих обязанностей члены Совета несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.

## **6. План деятельности управляющего совета**

6.1. Проект плана деятельности Совета на год готовится председателем совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп Совета на основании решения этих комитетов, комиссий, рабочих групп.

6.2. План деятельности Совета на год утверждается решением Совета.

6.3. После утверждения план деятельности Совета направляется всем членам Совета.

6.4. После утверждения план деятельности Совета может размещаться на информационном стенде образовательной организации, информационном стенде Совета, а также на сайте Совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - «сайт»)

6.5. В плане деятельности Совета, размещенном на информационном стенде и сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

## **7. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые Управляющим советом**

7.1. Совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);

- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию 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.

7.2. Решения о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие (согласно Положения об Управляющем совете) квалифицированного

большинства голосов, принимаются только квалифицированным большинством голосов от установленного числа его членов.

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

7.4. Протокольные решения принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

7.5. Решения Совета подписывает председатель Совета.

7.6. Решения Совета вступают в силу в день их принятия Советом, если иное не указано в самом решении.

7.7. Решениями Совета утверждаются программы, правила, иные документы Школы, утверждение которых отнесено Уставом и локальными нормативными актами Школы к компетенции Совета.

7.8. Организационными решениями Совета оформляются:

- избрание председателя Совета и его заместителя (в случае необходимости) и освобождение их от должности;
- утверждение структуры Совета и внесение в нее изменений;
- создание и упразднение постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп Совета;
- утверждение персонального состава постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп, внесение изменений в их состав;
- утверждение председателей постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности;
- утверждение секретаря Совета и освобождение его от должности;
- иные акты организационного характера.

7.9. Протокольные решения Совета принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, по вопросам:

- о процедуре голосования;
- избрания председательствующего на заседании в случае отсутствия председателя Совета;
- 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.

## **8. Проекты решений Управляющего совета**

8.1. Проекты решений могут вноситься в Совет его членами, постоянными (временными) комитетами, комиссиями и рабочими группами Совета.

8.2. Вносимый в 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.

8.3. Проекты решений 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.

8.4. Официальным внесением проекта решения в Совет считается регистрация в Совете.

8.5. Проекты решений Управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается рассмотрение.

8.6. В случае предоставления проектов решений по истечении 15-ти рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания.

8.7. Проекты решений могут вноситься постоянными (временными) комитетами, комиссиями и рабочими группами Совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

8.8. Проекты решений, вносимые как срочные, представляются председателю Совета не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания.

8.9. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, что установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

8.10. После поступления проекта решения председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственный постоянный (временный) комитет, комиссию или рабочую группу.

8.11. Если проект решения вносится постоянным (временным) комитетом, комиссией или рабочей группой Совета, то этот комитет, комиссия или рабочая группа, как правило, выполняет функции ответственной.

8.12. Председатель Совета не позднее чем за пять рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комитеты, комиссии и рабочие группы Совета, а также всем членам Совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

8.13. Заключение комитета, комиссии или рабочей группы Совета, а также замечания и предложения отдельных членов Совета представляются за один рабочий день до дня открытия заседания председателю, который направляет их в ответственный комитет, комиссию или рабочую группу.

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

8.15. Ответственный комитет, комиссия или рабочая группа на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп Совета, замечаний и предложений членов Совета, результатов обсуждения не менее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской председателю Совета для включения в повестку дня заседания.

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

8.17. Вносимый на рассмотрение заседания 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 Совет, даты прохождения согласований в комиссиях, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
- справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.

8.18. 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.

8.19. Проекты решений по организационным вопросам Совета рассматриваются в том же порядке, который установлен для рассмотрения проектов решений.

8.20. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании 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.

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

8.22. 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.

8.23. По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех 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 Совета. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Регламент разработан на основе и в соответствии с Уставом и Положением об Управляющем совете Школы и не должен противоречить ему.

9.2. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и Устава Школы применяются соответствующие положения Устава.

9.3. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и Положения об Управляющем совете Школы применяются соответствующие Положения об Управляющем совете.

9.4. В случае обнаружения противоречия между настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.