

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ МЭРИИ ГОРОДА КЫЗЫЛА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 5 ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

УТВЕРЖДЕНО
Управляющим советом
МБОУ «Гимназия № 5 г. Кызыла РТ»
(протокол от 30.12.2013 № 1)

**Регламент
работы управляющего совета
МБОУ «Гимназия №5 города Кызыла Республики Тыва»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Гимназия №5 города Кызыла Республики Тыва».
- 1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности управляющего совета МБОУ «Гимназия №5 города Кызыла Республики Тыва» (далее — Гимназия).
- 1.3. Управляющий совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации.
- 1.4. Гимназия осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности управляющего совета, в том числе выделяет помещение и оргтехнику для работы органа, место для хранения документации.

2. Организация работы управляющего совета

- 2.1. Состав управляющего совета формируется из совершеннолетних граждан, добровольно изъявивших желание стать членом управляющего совета и способных по своим деловым и моральным качествам выполнять задачи управляющего совета. В состав управляющего совета могут входить представители государственных органов, научных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, профессиональных сообществ и работодателей, общественных объединений и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии образовательной организации.
Состав управляющего совета может быть сформирован из лиц, которые ответили согласием на предложение руководителя или иных коллегиальных органов управления стать членом совета.
Участие в работе управляющего совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.
- 2.2. Количество членов управляющего совета, а также его полномочия и порядок принятия решений предусматриваются уставом образовательной организации.
- 2.3. Для проведения заседания управляющего совета из числа членов совета открытым голосованием большинством голосов избираются председатель и секретарь.
 - 2.3.1. Председатель открывает и закрывает заседание управляющего совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания управляющего совета.
 - 2.3.2. Секретарь ведет протокол заседания управляющего совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в образовательной организации правилами организации делопроизводства.

3. Порядок проведения заседаний и принятия решений управляющим советом

- 3.1. Заседания управляющего совета проводятся в соответствии с планом работы с периодичностью, установленной уставом МБОУ «Гимназия №5 города Кызыла Республики Тыва». Заседания управляющего совета могут проходить в форме конференц-связи.
- 3.2. Председатель или секретарь управляющего совета по поручению председателя уведомляет о заседании управляющего совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания. Уведомление о предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену управляющего совета.

Уведомление должно содержать:

- указание инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время и место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- предложенные членами управляющего совета проекты решений по вопросам повестки заседания – при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании управляющего совета.

- 3.3. На заседания управляющего совета могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 3.4. Для подготовки к рассмотрению вопросов повестки заседания управляющего совета председатель управляющего совета вправе определить докладчика из числа членов, а при необходимости — пригласить стороннего специалиста в соответствующей области.
- 3.5. Заседание управляющего совета открывает и ведет его председатель. Секретарь управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания управляющего совета.
- 3.6. Управляющий совет правомочен проводить свои заседания при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов.
Председатель управляющего совета предлагает признать заседание управляющего совета открытым и проводит голосование.
- 3.7. Председатель управляющего совета объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку заседания; предлагает членам управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки; проводит обсуждение поступивших предложений; предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку; объявляет принятую повестку заседания.

Обсуждение вопросов, внесенных в повестку, и принятие по ним решений осуществляется в следующем порядке:

- выступление члена управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки заседания;
- обсуждение членами управляющего совета вопроса повестки заседания;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки заседания;
- голосование по вопросу повестки заседания;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;

- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель управляющего совета объявляет заседание управляющего совета закрытым.

- 3.8. Решения управляющего совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов управляющего совета на заседании управляющего совета. Все члены управляющего совета, включая председателя управляющего совета, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
- Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся.
- 3.9. Решение управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее числа голосов, предусмотренного уставом образовательной организации.
- 3.10. Организацию выполнения решений управляющего совета осуществляют руководитель образовательной организации и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений управляющего совета сообщаются членам управляющего совета на следующих его заседаниях.

4. Документация управляющего совета

- 4.1. Заседания управляющего совета оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на управляющий совет, предложения и замечания членов управляющего совета, решения.
- 4.2. Протокол заседания управляющего совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.
- 4.3. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:
- количество членов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
 - количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
 - решение управляющего совета по каждому вопросу повестки заседания.
- Нумерация протоколов управляющего совета ведется от начала учебного года.
- 4.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания члены управляющего совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании управляющего совета, внося данный вопрос в его повестку.
- 4.5. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.
- 4.6. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.