

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1191»

УТВЕРЖДЕН

на заседании Управляющего совета  
ГБОУ Школа № 1191  
Протокол № 1 от 04.10. 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ  
Управляющего совета ГБОУ Школа № 1191

**1. Общие положения**

- 1.1. Управляющий совет ГБОУ Школа № 1191 (далее – «управляющий совет», «образовательная организация») 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 управляющего 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 управляющего совета.

**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 руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после формирования управляющего совета.  
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 управляющего совета, формированием постоянных и временных комитетов, комиссий и рабочих групп управляющего совета, решением иных организационных вопросов.  
Первое заседание управляющего совета до избрания председателя открывается и ведется руководителем образовательной организации.
- 2.3. **Очередные заседания управляющего совета** созываются председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.
- 2.4. **Внеочередное заседание управляющего совета** созывается председателем по своей инициативе либо по требованию:
  - руководителя образовательной организации;

- представителя учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа;
- четверти (или более) членов управляющего совета.

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 рассмотрение проектов решений.

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

- 2.5. Председатель управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания управляющего совета направляет всем членам управляющего совета уведомление, содержащее сведения о повестке заседания, дате, времени и месте проведения заседания, а также проекты решений управляющего совета. Надлежащим считается уведомление, которое было вручено члену управляющего совета на руки, либо получено им с помощью почтовой связи, либо направлено в его адрес по электронной почте.
- 2.6. При невозможности присутствовать на заседании управляющего совета (далее – «заседание») член управляющего совета обязан сообщить об этом председателю. Уважительные причины отсутствия члена управляющего совета на заседании (при наличии документального подтверждения):
- болезнь;
  - командировка;
  - отпуск;
  - иные причины признанные уважительными решением управляющего совета.
- 2.7. В течение дня управляющий совет проводит одно заседание. При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению управляющего совета в заседаниях управляющего совета может быть объявлен перерыв, который не должен превышать одного рабочего дня.
- 2.8. 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 управляющего совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.
- 2.9. Заседания управляющего совета носят, как правило, открытый характер.
- 2.10. Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение об переходе из открытого заседания в закрытое может быть принято управляющим советом непосредственно в процессе заседания по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов управляющего совета.
- 2.11. На заседаниях управляющего совета может вестись аудио- и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами управляющего совета.

Во время проведения закрытого заседания запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами управляющего совета).

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

- 2.12. Проект повестки дня заседания управляющего совета (далее - «повестка дня») формируется председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета.
- 2.13. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом простым большинством голосов от числа членов управляющего совета, присутствующих на заседании. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением управляющего совета при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего регламента. В исключительных случаях по решению управляющего совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании управляющего совета.
- 2.14. В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.
- 2.15. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании управляющего совета, голосование по повестке дня в целом не производится.
- 2.16. После утверждения управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.
- 2.17. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением управляющего совета.
- 2.18. Членами управляющего совета для обсуждения по определенному вопросу могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета. Список приглашенных лиц подготавливается членами управляющего совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание управляющего совета. Член управляющего совета, инициировавший приглашение, обязуется обеспечить присутствие приглашенного лица или его представителя, а также информированность его о перечне вопросов, по которым необходимо дать разъяснение.
- 2.19. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса.
- 2.20. Запрещается входить в зал заседания управляющего совета с огнестрельным и газовым оружием, включенным сотовым телефоном.
- 2.21. Член управляющего совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения управляющего совета.
- 2.22. На заседаниях слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.
- 2.23. Во время заседания никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

- 2.24. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание управляющего совета.
- 2.25. Секретарь управляющего совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.
- 2.26. 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.
- 2.27. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем управляющего совета.
- 2.28. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам управляющего совета по их требованию.

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

- 3.1. Председательствующим на заседании управляющего совета (далее – «председательствующий») является председатель управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член управляющего 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 выступающее лицо слова, 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 управляющего 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:

