

УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПРОКОПЬЕВСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-  
СПОРТИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1»

Рассмотрено  
на методическом совете  
протокол № 1  
от «24» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАФСУ «СШ № 1»  
В.А. Приходько

приказ № 122 от 24.02.22



ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕГЛАМЕНТЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Прокопьевск, 2022 г.

## **Глава 1. Общие положения**

### **1.1. Управляющий совет**

Управляющий совет - коллегиальный, представительный орган государственного управления физкультурно-спортивным учреждением формируемый посредством выборов и назначения.

### **1.2. 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.

### **1.3. Полномочия Управляющего совета**

Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Типовым положением о физкультурно-спортивном учреждении, иными нормативными правовыми актами РФ, Кемеровской области. Уставом МАФСУ «СШ № 1», Положением об Управляющем совете МАФСУ «СШ № 1», а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами МАФСУ «СШ № 1», и в целях обеспечения государственно-общественного характера управления школой.

### **1.4. Организация работы Управляющего совета**

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом МАФСУ «СШ № 1», Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями Управляющего совета.

### **1.5. 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 его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

## **2. Заседания Управляющего Совета**

### **2.1. Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава**

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего

совета созывается руководителем МАФСУ «СШ № 1» не позднее, чем через месяц после его формирования. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя Управляющего совета, его заместителя, решением иных организационных вопросов. Первое заседание до избрания Председателя Управляющего совета открывается и ведется руководителем МАФСУ «СШ № 1».

## 2.2. 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 МАФСУ «СШ № 1»;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 2/3 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

Требование о созыве заседания Управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировку 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 заседание, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений Управляющим советом.

Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

## 2.3. Уведомление членов Управляющего совета

Информация о дате проведения заседания Управляющего совета и повестке дня доводятся до членов Управляющего совета не позднее одной недели 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.

### 3. Заседания Управляющего Совета

#### 3.1. Правомочность заседания Управляющего совета

Количество членов Управляющего совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Управляющего совета считалось правомочным, устанавливается Уставом школы или Положением об Управляющем совете школы.

#### 3.2. 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, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Об участии в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, Управляющий совет принимает решение в порядке, предусмотренном Уставом МАФСУ «СШ № 1» или Положением об Управляющем совете МАФСУ «СШ № 1»

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.

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

#### 3.3. 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 видеозаписей 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.

### **3.4. 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 школы;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов, установленное для Управляющего совета, 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.

### **3.5. Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в МАФСУ № 1» и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МАФСУ «СШ № 1» с исключением случаев, когда содержащаяся в них информация имеет конфиденциальный характер. Решение об ограничении доступа к информации принимает Управляющий совет.

### **3.6. 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 обеспечивать беспрепятственное выражение мнений членов и других именованных лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председатель Управляющего совета (его заместитель) передает ведение заседания при рассмотрении вопроса о освобождении его от должности, соответственно, председателю (заместителю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

### **3.7. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, установленный Управляющим советом.

по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

- обращаться за справками к членам Управляющего совета должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Управляющего совета к порядку, временно лишит слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

### **3.4. 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 выступления или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания и воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- привлекать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря Управляющего совета, Председателя постоянной/временной комиссии - инициатора рассмотренного вопроса.

### **3.5. Права члена Управляющего совета на заседании**

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Управляющего совета на его заседаниях вправе:

- избираться и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагаемым кандидатам (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- давать отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (докладчику), 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;
- вносить обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными законодательством, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением об Управляющем совете и настоящим Регламентом.

### **3.10. 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.

### **3.11. Продолжительность заседаний Управляющего совета**

Время проведения заседаний Управляющего совета и продолжительность устанавливается регламентом Управляющего совета МАФСУ «СШ № 1». Время заседаний может быть продлено в установленном порядке решением Управляющего совета.

### **3.12. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета**

Регламентом Управляющего совета МАФСУ «СШ № 1» устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом;
- в прениях;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по вопросам т.д.

По просьбе выступающего Управляющего совета может быть принято решение о продлении времени выступления.

### **3.13. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета**

Уважительными причинами отсутствия члена Управляющего совета являются документально подтвержденные командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

### **3.14. Количество и порядок выступлений по рассматриваемым вопросам**

На заседаниях Управляющего совета слово предоставляется председательствующим в порядке письменных или устных заявлений.

### **3.15. 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.

### **3.16. 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.

### **3.17. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания**

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом. 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.

### **3.18. 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.

## **4. План деятельности Управляющего Совета**

### **4.1. Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности Управляющего совета готовится Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп управляющего совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего Совета на год утверждается решением управляющего совета.

### **4.2. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц**

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего совета. План деятельности может размещаться на информационном, а также на специальном веб-сайте. В плане деятельности, размещенном на информационном стенде и веб-сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).



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

### **5.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом**

- Управляющий совет принимает путем голосования:
- решения (локальные нормативные акты МАФСУ «СШ № 1» по вопросам, ~~относящимся 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);

### **5.2. Принятие Управляющим советом решений**

Все решения Управляющего совета принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Уставом МАФСУ «СШ № 1» или Положением об Управляющем совете.

Решение Управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного Уставом МАФСУ «СШ № 1» или Положением об Управляющем совете количества членов Управляющего совета.

### **5.3. Подписание решений Управляющего совета**

Решения Управляющего совета подписывает Президент Управляющего совета.

### **5.4. 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.

## **6. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий Совет**

### **6.1. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем совете**

Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными/временными комитетами, рабочими группами.

### **6.2. Оформление проектов решений**

Вносимый в Управляющий совет проект решения в установленном 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;

Проекты решений Управляющего 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.

### **6.3. 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.

### **6.4. Срочные проекты решений**

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными членами Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

### **6.5. Внесение проектов решений по организационным вопросам**

Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, что установлено настоящим Регламентом для внесения проектов решений.

## **7. Рассмотрение проектов решений Управляющего совета**

### **7.1. Порядок направления поступивших проектов решений**

Председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию.

Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией Управляющего совета, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной. Председатель Управляющего совета не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии Управляющего совета, а также Управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

## **7.2. Порядок представления заключений по проекту решения**

Заключения комиссий Управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов Управляющего совета представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания Председателю Управляющего совета, который направляет их в ответственную комиссию.

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

## **7.3. Подготовка проекта решения к рассмотрению**

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Управляющего Совета, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим Советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю Управляющего Совета

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

## **7.4. 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 прав установленных настоящим Регламентом, проект решения в повестку очередной 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.

## **7.5. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего совета**

Основные элементы процедуры рассмотрения 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 по существу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по проекту решения в целом.

#### 7.6. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

При рассмотрении проекта решения Управляющий заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения

#### 7.7. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

#### 7.8. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

#### 7.9. Порядок установления очередности выступлений

Очередность выступлений устанавливается председательством на заседании, как правило, в соответствии со временем заявления выступления.

#### 7.10. Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый документ, обосновать невозможность его поддержки, высказать замечания и предложения.

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

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству физических и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, распространять 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.

В случае истечения времени, отведенного для прений, Управляющий объявляет об окончании прений по истечении времени, отведенного для прений, слов

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 решением управляющего совета. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

#### **7.12. 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.

#### **7.13. Выступления по мотивам голосования**

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

### **8. Правила голосования**

#### **8.1. 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 тем большинством голосов, которое установлено Уставом МАФСУ «СШ № 1» либо Положением об Управляющем совете.

#### **8.2. Право члена Управляющего совета на неучастие в голосовании**

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

#### **8.3. 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.

#### **8.4. Порядок голосования**

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Тайное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет ведется секретариатом либо секретарем. Тайное голосование

использованием бюллетеней для тайного голосования.

### **8.5. Повторное голосование**

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами общеобразовательного учреждения.

### **8.6. 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.

### **8.7. Условия проведения тайного голосования**

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами общеобразовательного учреждения. 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.

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

### **8.8. Счетная комиссия для тайного голосования**

Для установления результатов тайного голосования из числа членов избирается 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 принимается.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, устанавливает время тайного 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.

### **8.9. Бюллетень для тайного голосования**

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Управляющим советом.

Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Управляющего совета членами Управляющего совета.

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

### **8.10. 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 голосующего.

О результатах тайного голосования счетная 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.

### **8.11. Контроль за ходом голосования**

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

## **9. Принятие решений Управляющего совета**

### **9.1. Принятие проекта решения за основу**

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (в отсутствие 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, 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 принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

## **9.2. 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 голосования.

## **9.3. 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.

## **9.4. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок**

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством. В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу Управляющего совета и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

## **9.5. 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 решение о направлении его на доработку.

#### **9.6. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Управляющего совета**

Рассмотрение и утверждение программы развития МАФСУ «СШ № 1», согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение Публичного отчета МАФСУ «СШ № 1», согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАФСУ «СШ № 1», утверждение или согласование решений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам общеобразовательного учреждения осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в локальных актах общеобразовательного учреждения.

#### **9.7. Порядок официального толкования локальных правовых актов Управляющего совета**

Официальное толкование локальных правовых актов Управляющего совета осуществляется Управляющим советом по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для принятия толкуемых локальных правовых актов.

### **10. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего Совета**

#### **10.1. Подписание принятого Управляющим советом решения**

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

#### **10.2. 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 местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение

#### **10.3. Повторное рассмотрение опротестованного решения Управляющего совета**

Управляющий совет рассматривает возвращенное решение на очередном заседании. В случае если орган местного самоуправления

М. вет  
рий  
№ 1»,  
ия и  
Ш №  
елении  
№ 1»,  
ующей  
ждения  
гом для  
ых актах

орган управления образованием высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

#### **10.4. Порядок отмены учредителем решений Управляющего совета**

Решение, принятое Управляющим советом повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением. При этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий Управляющего совета данного состава и о назначении выборов в Управляющий совет нового состава.

#### **10.5. Порядок подписания организационных решений Управляющего совета**

Организационное решение Управляющего совета подписывается его Председателем в течение 5 дней с момента принятия.

#### **10.6. Контроль за исполнением решений Управляющего совета**

В каждом решении Управляющего совета указывается постоянная/временная комиссия Управляющего совета, 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 исполнения.

#### **10.7. Полномочия Управляющего совета по контролю исполнения 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 утратившим силу решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия, установленными настоящим Регламентом.

#### **10.8. Рассылка решений, принятых Управляющим советом**

Тексты принятых Управляющим советом решений в 15-дневный срок после их подписания Председателем Управляющего совета рассылаются Секретарем Управляющего совета заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки.

Тексты обращений и заявлений Управляющего совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

## **11. Работа членов Управляющего совета**

### **11.1. Формы деятельности члена Управляющего совета**

Формами деятельности члена Управляющего совета могут быть:

- участие в заседаниях Управляющего совета;
- участие в выполнении поручений Управляющего совета;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем общеобразовательного учреждения;
- работа с учредителем, органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

### **11.2. Ответственность члена Управляющего совета за неучастие в заседаниях Управляющего совета и постоянных комиссий Управляющего совета**

Член управляющего совета обязан участвовать в заседаниях Управляющего совета и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом Управляющего совета без уважительных причин заседаний Управляющего совета и его постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением Управляющего совета.

### **11.3. Общественные слушания**

Управляющий совет вправе проводить общественные слушания. На общественных слушаниях могут обсуждаться:

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

### **11.4. Порядок проведения общественных слушаний**

Общественные слушания проводятся по инициативе членов Управляющего совета. Решение о проведении общественных слушаний подписывает Председатель Управляющего совета.

Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения передается средствам массовой информации не позднее, чем за 5 дней до начала проведения общественных слушаний.

Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется постоянной комиссией Управляющего совета, которая организует это слушание.

Продолжительность общественных слушаний определяет постоянная комиссия Управляющего совета, исходя из характера обсуждаемых вопросов.

### **11.5. Порядок выступления на общественных слушаниях**

Общественные слушания открываются председательствующим, которым является председатель постоянной комиссии Управляющего совета, по инициативе которой проводятся общественные слушания.

Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения общественных слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии Управляющего совета для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам - для содоклада, после чего выступают члены Управляющего совета и приглашенные лица.

Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

### **11.6. Время выступления на общественных слушаниях**

Для выступления на общественных слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего до 5 минут;
- доклад, содоклад до 20 минут;
- выступления в прениях до 5 минут;
- на вопросы и ответы до 1 часа.

### **11.7. Рекомендации и протокол общественных слушаний**

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путем одобрения простым большинством голосов членов Управляющего совета, принявших участие в общественных слушаниях.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим.

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

### **11.8. Запрос члена Управляющего совета**

Член Управляющего совета или группа членов Управляющего совета вправе обратиться с запросом к Председателю Управляющего совета, председателям постоянных/временных комиссий, к руководителю общеобразовательного учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Управляющего совета, постоянных/временных комиссий, общеобразовательного учреждения в целом.

Запрос вносится на заседании Управляющего совета в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами. Лица, получившие запрос, обязаны дать члену

Управляющего совета письменный ответ в течение 10 дней. Член Управляющего совета вправе на ближайшем заседании Управляющего совета огласить содержание ответа или довести его до сведения членов Управляющего совета иным путем.

### **11.9. Работа члена Управляющего совета**

Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### **11.10. Помощники члена Управляющего совета**

Член Управляющего Совета вправе иметь помощников по работе в Управляющем совете. Помощники члена Управляющего совета не обладают статусом члена Управляющего совета и не пользуются его правами.

Основы деятельности помощников члена Управляющего совета определяются решениями Управляющего совета.

## **12. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета**

### **12.1. Председатель Управляющего совета**

Работу Управляющего совета организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

### **12.2. Порядок избрания Председателя Управляющего совета**

Председатель Управляющего совета избирается тайным голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в Совет общеобразовательного учреждения, либо из числа кооптированных в Совет членов.

### **12.3. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Управляющего совета**

Кандидатуры на должность Председателя Управляющего совета предлагаются членами Управляющего совета путем открытого или тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием кабины (комнаты) для тайного (или открытого) голосования, где в бюллетень для тайного выдвижения каждый член Управляющего совета вносит одну кандидатуру.

По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность Председателя Управляющего совета, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов Управляющего совета утверждает список кандидатов для тайного голосования.

По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании Управляющего совета и отвечают на вопросы.

В случае если на должность Председателя Управляющего совета были

выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В случае если на должность Председателя Управляющего совета выдвинуто более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность Председателя Управляющего совета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов Управляющего совета.

Если во втором туре голосования Председатель Управляющего совета не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В указанном случае перед началом выдвижения кандидатов председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов Управляющего совета для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением Управляющего совета.

#### **12.4. Полномочия Председателя Управляющего совета**

Председатель Управляющего совета:

- представляет Управляющего совета в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередной заседания Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета;
- доводит до сведения членов Управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Управляющего совета и его проведение;
- ведет заседания Управляющего совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Управляющего совета;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- 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 Уставом школы, Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, а также решениями Управляющего совета.

### **12.5. Информирование Управляющего совета о деятельности Председателя Управляющего совета**

Председатель Управляющего совета регулярно предоставляет информацию членам Управляющего совета об осуществлении вверенных ему полномочий.

### **12.6. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета**

Председатель Управляющего Совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава Управляющего совета либо переизбрания. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя Управляющего совета 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 Управляющего совета.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании Председателя Управляющего совета, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия Управляющего совета добровольной отставки Председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

### **12.7. Заместитель председателя Управляющего совета**

Заместитель председателя Управляющего совета избирается по предложению Председателя Управляющего совета в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя Управляющего совета.

Заместитель председателя Управляющего совета исполняет по поручению Председателя Управляющего совета его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей замещает Председателя Управляющего совета.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Управляющего Совета, определяются Управляющим советом по предложению Председателя Управляющего совета.

### **12.8. Задачи Секретаря Управляющего совета**

Для организации и координации текущей деятельности Управляющего совета из числа его членов избирается Секретарь Управляющего совета.

Основными обязанностями Секретаря Управляющего совета являются:

- оказание содействия председателю Управляющего совета в исполнении им

его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Управляющего совета;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Управляющего совета;
- ведение и оформление протокола заседаний Управляющего совета;
- доведение решений Управляющего совета до всех участников МАФСУ «СШ № 1»;
- организация контроля исполнения решений Управляющего совета, информирование председателя Управляющего совета о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

#### **12.9. Делопроизводство в Управляющем совете**

Делопроизводство в Управляющем совете ведется и обеспечивается в порядке, установленном для МАФСУ «СШ № 1».