|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Председатель Управляющего совета Протокол № 1 от 31.08.2022г. | Приказ №68\23 -Д от 01.09.2022 г. |

### РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

### Глава 1. Общие положения

**Статья 1.** **Управляющий Совет**

Управляющий Совет Муниципального бюджетного образовательного учреждения – школы №35 имени А.Г. Перелыгина города Орла (далее по тексту - УС) является высшим  коллегиальным   органом   самоуправления   Муниципального   образовательного   учреждения – школа №35 имени А.Г. Перелыгина города Орла (далее по тексту - Школа), реализую­щим принцип демократического, государственно - общественного характера управ­ления образованием, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

**Статья 2. Принципы деятельности**

Деятельность УС 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.

**Статья 3. Полномочия**

Управляющий Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Орловской области, решениями органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

**Статья 4. Организация работы**

Вопросы организации работы УС определяются уставом общеобразовательного учреждения, положением об УС, настоящим регламентом, другими решениями УС.

**Статья 5**. **Осуществление полномочий**

УС решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях УС. Члены УС, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим регламентом условий, не образуют УС и не могут принимать никаких решений от его имени.

### Глава 2. Заседания УС

**Статья 6**. **Созыв первого заседания УС нового состава**.

 Первое заседание вновь сформированного состава УС созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем в десятидневный срок со дня принятия решения органом местного самоуправления о формировании первоначального состава совета. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя УС, его заместителя, принятием регламента, решением иных организационных вопросов. Первое заседание до избрания председателя УС открывается и ведется представителем органа местного самоуправления.

**Статья 7. Созыв заседания УС**

Очередные заседания УС созываются председателем совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется УС. Председатель УС в день принятия решения о созыве заседания направляет письменное уведомление об этом членам совета. В случае невозможности прибытия на заседание член УС сообщает об этом председателю. Членам совета предоставляются проекты решений не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

**Статья 8.** **Внеочередное заседание**

Внеочередное заседание УС созывается председателем по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов совета в срок до 15-ти дней с момента поступления данного требования. Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания должно быть представлено председателю в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания, о времени и месте проведения, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводится до сведения членов совета не позднее чем за 3 дня. На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

**Статья 9.** **Правомочность заседания**

Заседание УС правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов УС. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется положением об УС. Любое число членов УС, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

**Статья 10. Присутствие на заседаниях**

Заседания носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается членами совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание УС. Приглашенные лица извещаются об этом председателем УС, в письменной форме не позднее чем за 5 дней до заседания с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично, данное лицо извещает об этом председателя комиссии и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса. Запрещается входить в зал заседания УС с огнестрельным и газовым оружием, включенным сотовым телефоном.

**Статья 11.** **Закрытые заседания**

УС вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании УС по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов УС.

**Статья 12. Аудио- и видеозапись на заседаниях**

На заседаниях УС может вестись аудио- и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами совета. Во время проведения закрытого заседания запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами УС). Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов УС.

**Глава 3. Протоколы заседаний.**

**Статья 13. Протокол заседаний**

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

В протоколе заседания указываются:

– дата, место проведения и порядковый номер заседания;

– число членов, установленное для совета, и число членов, присутствующих на заседании;

– вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);

– краткая запись выступления участника заседания;

– список лиц, выступивших на заседании;

– результаты голосования.

**Статья 14. Сроки оформления протокола заседаний**

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем УС.

**Статья 15.** **Хранение подлинников протоколов заседаний**

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

**Глава 4. Полномочия председательствующего. Полномочия членов УС.**

**Статья 16**. **Председательствующий на заседании**

Председательствующим на заседании УС является председатель УС или его заместитель, а в случае их отсутствия – член УС, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Председательствующий должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний. Председательствующий передает ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель УС (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, его заместителю (председателю). Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

**Статья 17**. **Права председательствующего на заседании**

– Лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

– обращаться за справками к членам УС и должностным лицам, приглашенным на заседание;

– приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;

– призвать члена УС 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.

**Статья 18**. **Обязанности председательствующего на заседании**

– Соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;

– обеспечивать соблюдение прав членов УС 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 УС вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;

– проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;

– принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной (временной) комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

**Статья 19.** **Права члена УС на заседании**

– Избирать и быть избранным в органы УС, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

– заявлять отвод кандидатам;

– вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;

– вносить поправки к проектам документов;

– участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

– требовать постановки своих предложений на голосование;

– требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

– вносить предложения о заслушивании на заседании УС отчета или информации любого органа либо должностного лица УС;

– оглашать обращения, имеющие общественное значение;

– пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, положением об управляющем совете и настоящим регламентом.

**Статья 20**. **Обязанности члена УС на заседании**

– 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 УС несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.

**Глава 5. Проведение заседаний УС**

**Статья 21. Продолжительность** **заседаний УС**

Время заседаний может быть продлено протокольным решением УС, как правило, не более чем на 30 минут. В конце каждого заседания может отводиться до 15-ти минут для объявлений.

**Статья 22.** **Количество заседаний и перерыв в заседаниях УС.** 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 УС в заседаниях УС может быть объявлен перерыв, который не должен превышать одного рабочего дня.

**Статья 23**. **Продолжительность выступлений на заседании УС**

С докладом и содокладом – до 15-ти минут;

в прениях – до 5-ти минут;

в пункте повестки дня «Разное» – до 3-х минут;

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

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

**Статья 24**. **Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания**

Общий лимит времени:

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

2) на прения – до 0,5 часа;

3) на рассмотрение поправок – до 0,5 часа;

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

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

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением УС.

**Статья 25.** **Отсутствие членов на заседании УС**

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

**Статья 26**. **Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу**

Член УС имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения УС. На заседаниях УС слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений. Во время заседания УС никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

**Статья 27**. **Обеспечение порядка на заседании УС**.

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

**Статья 28**. **Формирование проекта повестки дня заседания**

Проект повестки дня формируется председателем УС совместно с председателями постоянных (временных) комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов УС.

**Статья 29.** **Обсуждение и утверждение повестки дня заседания**

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом простым большинством голосов от установленного числа членов УС. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением УС при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего регламента. В исключительных случаях по решению УС в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании УС. В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании УС, голосование по повестке дня в целом не производится.

**Статья 30.** **Рассмотрение вопросов повестки дня заседания**

После утверждения управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки производятся протокольным решением УС. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание УС.

**Статья 31.** **Юридическое обеспечение заседания УС**

На заседании УС председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист или юридическая группа дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты. Кроме того, юридическая группа перед проведением голосования по проекту решения в целом дает заключение на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок. В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки и выносится на голосование в целом на следующее заседание.

### Глава 6. План деятельности УС

**Статья 32**. **Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности УС готовится председателем УС совместно с руководителем ОУ. План деятельности УС на год утверждается руководителем ОУ и согласовывается на заседании УС.

**Статья 33. Доведение плана деятельности до членов УС и иных органов и лиц**

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам УС. План может размещаться на информационном стенде, 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).

### Глава 7. Локальные нормативные акты ОУ. Акты УС

**Статья 34.** **Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых управляющим советом**

Управляющий совет принимает путем голосования:

– решения (локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);

– заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию УС 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);

– протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

**Статья 35.** **Принятие локальных нормативных и иных актов УС**

Решения о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие (согласно положению об управляющем совете) квалифицированного большинства голосов, принимаются только квалифицированным большинством голосов от установленного числа его членов.

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

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

**Статья 36.** **Подписание решений УС**

Решения УС подписывает председатель УС.

**Статья 37. Вступление в силу решений УС**

Решения УС вступают в силу в день их принятия управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

**Статья 38. Решения УС**

Решениями УС утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы общеобразовательного учреждения, утверждение которых отнесено уставом ОУ к компетенции УС.

**Статья 39. Организационные решения УС**

Организационными решениями УС оформляются:

– избрание председателя УС и его заместителя и освобождение их от должности;

– утверждение секретаря УС и освобождение его от должности;

– иные акты организационного характера.

**Статья 40.** **Протокольные решения УС**

Протокольные решения УС принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, по вопросам:

– о процедуре голосования;

– избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя УС и его заместителя;

– 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.

### Глава 8. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в управляющий совет

**Статья 41. Субъекты нормотворческой инициативы в управляющем совете**

Проекты решений могут вноситься в управляющий совет его членами, постоянными (временными) комитетами, комиссиями, рабочими группами.

**Статья 42. Оформление проектов решений**

Вносимый в управляющий 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.

Проекты решений УС 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.

**Статья 43.** **Срок внесения проектов решений**

Проекты решений УС, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается рассмотрение. В случае предоставления проектов решений по истечении 15-ти рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания.

### Глава 9. Рассмотрение проектов решений УС

**Статья 46. Порядок направления поступивших проектов решений**

Председатель УС не позднее чем за 5 рабочих дней направляет проект решения членам УС для подготовки заключений, замечаний и предложений.

**Статья 47. Порядок представления заключений по проекту решения**.

Замечания и предложения отдельных членов УС представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания председателю. Если указанные заключения не представлены в установленный срок, УС вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

**Статья 48. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании**. Вносимый на рассмотрение заседания УС 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.

**Статья 49. Порядок рассмотрения проектов решений по организационным вопросам**

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

**Статья 50.** **Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании УС**

– Доклад инициатора проекта;

– содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);

– вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;

– прения по обсуждаемому вопросу;

– заключительное слово докладчика и содокладчика;

– выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;

– внесение поправок к принятому за основу проекту решения;

– выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

**Статья 51. Доклад и содоклад по вопросу, включенному** **в** **повестку дня**

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

**Статья 52. Вопросы к докладчику и содокладчику**

Вопросы задаются после окончания доклада и содоклада.

**Статья 53.** **Открытие прений**

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

**Статья 54.** **Порядок установления очередности выступлений**

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

**Статья 55. 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.

**Статья 56.** **Выступления по истечении времени, отведенного для** **прений**.

По истечении этого времени слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3-х 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 УС. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

**Статья 57.** **Заключительное слово докладчика и содокладчика**

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

**Статья 58.** **Выступления по мотивам голосования**

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