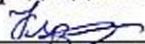



РАССМОТРЕНО на заседании
Управляющего совета
ГБОУ Школа №199
Протокол № 8 от 23.08.2016 г.
Председатель УС
 О.П.Кузнецова
28 августа 2016 год



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 199

 В.В.Моисеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте работы Управляющего Совета

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

города Москвы «Школа № 199»

1. Организация работы Управляющего совета

1.1. Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 199», Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями Управляющего совета.

2. Заседания Управляющего совета

2.1. Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

2.2. Повестка первого заседания включает вопросы, связанные с избранием Председателя Управляющего совета, его заместителя, Секретаря, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий Управляющего совета, решением иных организационных вопросов.

2.3. Первое заседание до избрания Председателя Управляющего совета открывается и ведется руководителем общеобразовательного учреждения

2.4. Очередные заседания Управляющего совета созываются Председателем Управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.5. Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию директора ГБОУ Школа №199 (Далее – Школа);
- по требованию представителя учредителя.

2.6. Требование о созыве заседания Управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором, требующим созыва.

2.7. Тематика плановых заседаний Управляющего совета и сроки рассмотрения вопросов определяются на весь учебный год председателем Управляющего совета и директором школы с учетом актуальности и значимости вопросов для организации учебно-воспитательного процесса в Школа.

2.8. Тематика плановых заседаний доводится до сведения членов Управляющего совета и может быть подвержена дополнению и корректировке с учётом поступивших предложений.

2.9. Тематика внеочередных заседаний зависит от поступивших для рассмотрения вопросов.

2.10. Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

3. Сроки и порядок уведомления членов Управляющего совета о заседаниях

3.1. Информация о дате проведения заседания Управляющего совета и повестке дня доводятся до членов Управляющего совета не позднее, чем за неделю 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).

3.2. О созыве заседания Управляющего совета членам Управляющего совета направляются уведомления в письменной форме.

3.3. Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания; - проект повестки заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

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

3.5. Ответственным за письменное оповещение каждого члена Управляющего совета является секретарь Совета.

4. Сроки и порядок предоставления материалов для работы

4.1. В случае необходимости для решения определённых вопросов членам Управляющего совета могут быть предоставлены в целях изучения следующие документы:

- Программа развития школы, Образовательная программа;
- план работы школы;
- учебные планы, годовой календарный график, режим работы школы;
- анализ работы школы по направлениям деятельности;
- Публичный отчёт;
- Положения;
- предписания надзорных органов;
- финансовые сметы;
- заявления, жалобы участников образовательного процесса и др.

4.2. Данные документы могут быть представлены в электронном варианте в печатном виде. Только в виде ксерокопий предоставляются заявления, жалобы участников образовательного процесса, предписания надзорных органов, финансовые сметы.

4.3. Документы, представленные в виде ксерокопий либо в электронном варианте, предоставляется возможным изучать вне здания школы.

4.4. Печатные материалы в оригинале предоставляются для изучения только в специально предоставленном для этого помещении школы - методическом кабинете или кабинете директора.

4.5. Материалы для изучения предоставляются директором школы при обращении председателя Управляющего совета или председателя комиссии по подготовке внеочередных заседаний в следующие сроки: - по предварительной договорённости, не позднее чем за 3 дня до планового заседания;

- по предварительной договорённости по мере необходимости.

5. Место, продолжительность и процедура проведения заседаний

5.1. Местом проведения заседаний Управляющего совета является Школа.

5.2. Время проведения заседаний Управляющего совета и их продолжительность устанавливается настоящим Регламентом.

5.3. Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

5.4. Заседание Управляющего совета открывает и ведёт его председатель.

5.5. Секретарь Управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания.

5.6. Председатель:

- предлагает признать заседание правомочным и проводит голосование;
- объявляет проект повестки заседания;
- предлагает членам Управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки;
- проводит обсуждение поступивших предложений;
- предлагает утвердить путём голосования предложенную повестку с учётом принятых к голосованию предложений;
- объявляет принятую повестку заседания;
- проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:
 - а) выступление члена Управляющего совета или приглашённого лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки;
 - б) обсуждение членами Управляющего совета вопроса повестки;
 - в) предложения по формулировке проекта решения;
 - г) голосование;
 - д) подсчёт голосов и подведение итогов голосования

Управляющий совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние его деятельности.

В перечне документов управляющего совета должны быть:

- Извлечения из устава школы, касающиеся ее Управляющего совета;

- Положение об управляющем совете.
- Список членов управляющего совета и их координаты,
- Список комиссий управляющего совета и их полномочий.
- График заседаний управляющего совета на текущий год.
- Протоколы заседаний управляющего совета.
- Решения управляющего совета План работы управляющего совета
- Протоколы заседаний комиссий и временных рабочих групп.
- Годовые отчеты о деятельности управляющего совета, его комиссий и временных рабочих групп.

На заседании управляющего совета секретарь совета ведет протокол. После оформления протокол и решения совета подписываются председательствующим и секретарем управляющего совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Оформленный протокол и решения совета секретарь рассылает всем школьным управляющим. (Срок, в течение которого оформляются и рассылаются эти документы управляющего совета, определяется в уставе или иных локальных актах школы).

В протоколе заседания управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

За ведение документации управляющего совета и ее хранение несут ответственность председатель и секретарь совета.

Решения и протоколы заседаний управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы. Чтобы облегчить процесс ознакомления, целесообразно помещать решения управляющего совета на информационном стенде.

Поскольку управляющий совет - орган школы, документация его может быть включена в общую номенклатуру школьных дел. В этом случае было бы удобнее, чтобы секретарь делопроизводитель школы являлся также и секретарем управляющего совета. Секретаря-делопроизводителя школы можно ввести в управляющий совет путем кооптации