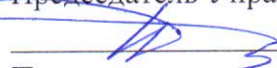


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ЛИЦЕЙ №1580 ПРИ МГТУ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА»**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Управляющего совета  
 /Б.В. Падалкин/  
Протокол заседания Управляющего  
совета ГБОУ Лицей №1580  
от 03.09.2015г. № 1

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Управляющий Совет, далее УС**

Управляющий Совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления Лицея, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

**1.2. Принципы деятельности УС**

Деятельность УС основывается на принципах:

- ✓ законности;
- ✓ гласности;
- ✓ коллективного свободного обсуждения и решения вопросов;
- ✓ ответственности;
- ✓ всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

**1.3. Полномочия УС**

УС осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ и региона, решениями местного самоуправления, уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

**1.4. Организация работы УС**

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

**1.5. Осуществление полномочий УС**

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.

В промежутках между заседаниями члены УС работают в его постоянных и (или) временных комиссиях и рабочих группах.

**Глава II. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**2.1. Созыв первого заседания УС нового состава**

Первое заседание вновь сформированного состава УС созывается руководителем лицея не позднее чем через месяц после его формирования.

Повестка первого заседания включает только вопросы, связанные с избранием председателя УС, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий УС, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя УС открывается и ведется руководителем лица.

## **2.2. Созыв заседаний УС**

Очередные заседания УС созываются председателем УС по мере необходимости и не реже 1 раза в квартал.

Внеочередные заседания УС проводятся:

- ✓ по инициативе председателя УС;
- ✓ по требованию руководителя лица;
- ✓ по требованию представителя учредителя;
- ✓ по заявлению членов УС, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более частями членов от списочного состава УС.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС не позднее чем в 5-дневный срок с момента поступления данного требования.

В случае, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений УС.

## **2.3. Уведомление членов УС**

Информация о дате проведения заседания УС и его повестке дня доводится до членов УС не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам УС 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 УС членам УС направляются уведомления в письменной форме. Уведомление должно содержать:

- ✓ указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- ✓ дату, время, место проведения заседания;
- ✓ форму проведения 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 УС сообщает об этом председателю УС.

## **2.4. Правомочность заседания УС**

Количество членов УС, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание УС считалось правомочным, устанавливается положением об управляющем совете лица.

## **2.5. Расширенные заседания УС**

Заседания УС носят, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами УС. Предложение по приглашению таких лиц, вносятся временными и постоянными комиссиями УС, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Решение о приглашении к участию в заседаниях УС лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Приглашение принять участие в заседании УС с обоснованием о необходимости участия в нем вручается указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания УС.

## **2.6. Закрытые заседания Управляющего Совета**

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

### **2.7. *Протокол заседаний УС***

Секретарь УС ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- ✓ дата, порядковый номер заседания;
- ✓ фамилии, инициалы членов УС и присутствующих на заседании;
- ✓ вопросы повестки дня;
- ✓ краткая или полная запись выступления участника заседания;
- ✓ результаты голосования;
- ✓ подписи председателя и секретаря УС.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Протоколы доступны для ознакомления всем участникам образовательных отношений школы, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

### **2.8. *Председательствующий на заседании УС***

Председательствующим на заседании УС является председатель УС, а в случае его отсутствия - заместитель председателя УС.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

### **2.9. *Права председательствующего на заседании***

Председательствующий имеет право:

- ✓ 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 порядке настоящего Регламента;
- ✓ прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседания.

### **2.10. *Обязанности председательствующего на заседании***

Председательствующий обязан:

- ✓ соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- ✓ обеспечивать соблюдение прав членов УС на заседании;
- ✓ обеспечивать порядок в зале заседаний;
- ✓ осуществлять контроль соблюдения времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ✓ ставить на голосование все поступившие предложения;
- ✓ сообщать результаты голосования;
- ✓ предоставить слово членам УС вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;

