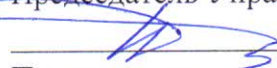


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ЛИЦЕЙ №1580 ПРИ МГТУ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА»**

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;

