

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**Управляющего совета Государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа № 950".**

1. Заседания Управляющего совета Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа № 950" (далее - Учреждение) проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

2. В целях обеспечения непрерывной и планомерной работы Управляющего совета разрабатывается План работы Управляющего совета (далее – План работы), формируемый, как правило, на календарный год, который принимается на заседании Управляющего совета. Предложения в проект Плана работы могут быть внесены членами Управляющего совета либо иными заинтересованными лицами.

3. Внеочередные заседания Управляющего совета Учреждения проводятся

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию руководителя Учреждения;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

4. Инициатива проведения заседания выражается в виде письменного требования председателю Управляющего совета, содержащего проект повестки дня внеочередного заседания.

5. Повестка дня заседаний Управляющего совета формируется председателем Управляющего совета, как правило, на основании Плана работы Управляющего Совета, не позднее, чем за три дня до заседания.

6. Члены управляющего совета уведомляются о заседании Управляющего совета не позднее чем за 3 дня до его проведения, а в экстренных случаях – не менее, чем за сутки до заседания.

7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- указание 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 (в случае необходимости).

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета (по мере необходимости).

8. Решение о приглашении к участию в заседаниях управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается, если против этого

не возражает более 1/2 членов Управляющего совета по предварительному опросу. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

9. Обязанности председателя Управляющего совета:

- организация и планирование работы Управляющего совета;
- созыв заседаний Управляющего совета;
- председательствование на заседаниях Управляющего совета, распределение обязанностей между членами Управляющего совета;
- организация на заседании ведения протокола;
- организация подготовки материалов и проектов решений заседаний Управляющего совета;
- подпись решений Управляющего совета;
- контроль за исполнением решений Управляющего совета;
- организация информирования всех участников учебного процесса и местного сообщества о деятельности совета;
- подготовка ежегодного отчета в форме публичного доклада о деятельности совета.

10. Обязанности заместителя председателя Управляющего совета

- в отсутствие председателя Управляющего совета осуществление его полномочий;
- оказание содействия председателю управляющего совета в исполнении им его функций;
- подготовка материалов и проектов решений заседаний Управляющего совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования;
- организация размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет материалов, связанных с деятельностью Управляющего совета.

11. Обязанности секретаря Управляющего совета:

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Управляющего совета;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Управляющего совета, ведение и составление протокола заседания;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- доведение решений Управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Управляющего совета, информирование председателя Управляющего совета о ходе исполнения решений Управляющего совета.

## 11. Порядок проведения заседаний Управляющего совета.

Заседание Управляющего совета открывает и ведет его председатель. Секретарь Управляющего совета определяет наличие кворума для проведения заседания Управляющего совета.

Заседание совета должно включать в себя следующие стадии:

1. Выступление члена Управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки дня.
2. Обсуждение вопроса повестки дня.
3. Предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня.
4. Голосование по вопросу повестки дня.
5. Подсчет голосов и подведение итогов голосования.
6. Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

Вопрос, поставленный на заседании и не принятый на заседании Управляющего совета, может быть повторно рассмотрен на следующем заседании. В противном случае решение по этому вопросу принимает учредитель.

## 12. Порядок ведения протокола заседаний Управляющего совета.

Протокол ведется на каждом заседании Управляющего совета.

В протоколе заседаний указываются:

- место и время его проведения;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование,
- принятые решения.

Протоколы заседания Управляющего совета подписываются председательствующим на заседании и секретарем Управляющего совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Мнения отсутствующих на заседании членов совета, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, подшиваются к протоколу. Член Управляющего совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое тоже приобщается к протоколу.

Решения и протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса в школе.

## 13. Порядок деятельности постоянных и временных комиссий Управляющего совета.

1. В целях всестороннего изучения отдельных вопросов, связанных с деятельностью Учреждения, с привлечением специалистов, обладающих специальными познаниями, Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

2. Решение о создании комиссии принимается на заседании Управляющего совета простым большинством голосов и вносится в протокол заседания.

3. В состав комиссии, как правило, входит не более 5 человек, персональный состав утверждается Управляющим советом. В состав Комиссии в обязательном порядке входит по меньшей мере один член Управляющего совета, избранный из числа родителей (законных представителей) обучающихся. К работе комиссии могут привлекаться лица, не входящие в Управляющий совет, но обладающие познаниями в необходимой для работы комиссии области.

4. Из числа членов комиссии Управляющий совет назначает председателя, который организует ее работу, и направляет Управляющему совету информацию о результатах ее деятельности.

5. Результаты работы комиссии оформляются в виде мотивированных предложений, направляемых на рассмотрение Управляющего совета. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

6. Постоянные комиссии могут быть сформированы:

- для рассмотрения вопросов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- для разработки и реализации программы развития Учреждения,
- для решения иных задач.