

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ «СОШ с.Елшанка»

от «___» ___ 2018 г.

Председатель УС Алигаева Т.З.



О.Н.Сосновцева

Регламент работы управляющего совета МОУ «СОШ с.Елшанка Новобурасского района Саратовской области»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Управляющий совет.

Управляющий совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

Статья 2. Принципы деятельности управляющего совета

Деятельность управляющего совета 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 управляющего совета

Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами Школы.

Статья 4. Организация работы управляющего совета

Вопросы организации работы управляющего совета определяются уставом Школы, положением об управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями управляющего совета.

Статья 5. Осуществление полномочий Управляющего Совета

Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях управляющего совета.

Члены управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены управляющего совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 6. Созыв первого заседания управляющего совета нового состава.

Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета созывается руководителем Школы не позднее, чем через месяц после его формирования.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя управляющего совета, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий управляющего совета, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания Председателя управляющего совета открывается и ведется руководителем Школы.

Статья 7. Созыв заседаний управляющего совета

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

Внеочередные заседания управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя управляющего совета;
- по требованию руководителя Школы;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов управляющего совета, подписанному ¼ или более частями членов от списочного состава, управляющего совета.

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

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам управляющего совета.

Требование о созыве заседания управляющего совета представляется председателю управляющего совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем управляющего совета не позднее чем в пятидневный 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 управляющим советом.

Продолжительность заседания определяется управляющим советом.

Статья 8. Уведомление членов управляющего совета.

Информация о дате проведения заседания управляющего совета и его повестке дня доводится 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).

О созыве заседания управляющего совета членам управляющего совета направляются уведомления.

Уведомление должно содержать:

- указание на 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 невозможности прибытия на заседание член управляющего совета сообщает об этом Председателю управляющего совета.

Глава 3. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 9. Правомочность заседания управляющего совета

Количество членов управляющего совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание управляющего совета считалось правомочным, устанавливается уставом Школы или положением об управляющем совете Школы.

Статья 10. Расширенные заседания управляющего совета

Заседания управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями управляющего совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Об участии в заседании управляющего совета лиц, не являющихся его членами, Управляющий совет принимает решение в порядке, предусмотренном уставом Школы или положением об управляющем совете Школы.

Решение о приглашении к участию в заседаниях управляющего совета лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании управляющего совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания, управляющего совета.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

Статья 11. Протокол заседаний управляющего совета

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

В протоколе заседания указываются:

- наименование Школы;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря управляющего совета.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

Статья 12. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного Школы за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает управляющий совет.

Статья 13. Председательствующий на заседании управляющего совета

Председательствующим на заседании управляющего совета является Председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя управляющего совета.

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

Председатель управляющего совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).

Председательствующий на заседании, при поименном голосовании голосует, последним.

Статья 14. 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 управляющего совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена управляющего совета к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

Статья 15. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета 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 управляющего совета 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 16. Права члена управляющего совета на заседании.

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член управляющего совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы управляющего совета, 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 нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании управляющего совета отчета или информации любого органа либо члена управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом Школы, Положением об управляющем совете и настоящим Регламентом.

Статья 17. Обязанности члена управляющего совета на заседании

Член управляющего совета обязан:

- 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 управляющего совета несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 18. Продолжительность заседаний управляющего совета

Время проведения заседаний управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом управляющего совета Школы.

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

Статья 19. Продолжительность выступлений на заседании управляющего совета.

Регламентом управляющего совета Школы устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом;
- в прениях;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д..

По просьбе выступающего управляющего совета может принять решение о продлении времени выступления.

Статья 20. Отсутствие членов на заседании управляющего совета.

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании управляющего совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

Статья 21. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

На заседаниях управляющего совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

Статья 22. Обеспечение порядка на заседании управляющего совета

В случае нарушения порядка на заседании управляющего совета председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 23. Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета.

Статья 24. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания.

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается

управляющего совета. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

Статья 25. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания.

После утверждения управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

Глава 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 26. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности управляющего совета готовится Председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп управляющего совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего Совета на год утверждается решением управляющего совета.

Статья 27. Доведение плана деятельности до членов управляющего совета и иных органов и лиц.

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам управляющего совета. План деятельности может размещаться на информационном стенде. В плане деятельности, размещенном на информационном стенде, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

Глава 5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ

Статья 28. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых управляющим советом

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию управляющего совета 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);
- декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели);

Статья 29. Принятие управляющим советом решений.

Все решения управляющего совета принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается уставом Школы или Положением об управляющем совете.

Решение управляющего совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом Школы или Положением об управляющем совете количества членов управляющего совета.

Статья 30. Подписание решений управляющего совета

Решения управляющего совета подписывает Председатель управляющего совета.

Статья 31. Вступление в силу решений управляющего совета

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

Глава 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

Статья 32. Субъекты нормотворческой инициативы в управляющем совете

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

Статья 33. Оформление проектов решений

Вносимый в управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, 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 управляющего совета 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 34. Срок внесения проектов решений

Датой официального внесения проекта решения в управляющий совет считается дата его регистрации в управляющем совете.

Проекты решений управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

В случае предоставления проектов решений по истечении 15 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания управляющего совета.

Статья 35. Срочные проекты решений

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю управляющего совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

Статья 36. Внесение проектов решений по организационным вопросам

Проекты решений по организационным вопросам управляющего совета вносятся в том же порядке, что установлено настоящим Регламентом для внесения проектов решений.

Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 37. Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию.

Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией управляющего совета, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.

Председатель управляющего совета не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии управляющего совета, членам управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

Статья 38. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов управляющего совета представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания Председателю управляющего совета, который направляет их в ответственную комиссию.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, управляющий совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

Статья 39. Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Управляющего Совета, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим Советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю Управляющего Совета

Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

Статья 40. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании.

Вносимый на рассмотрение заседания управляющего совета 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.

Представленный с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, проект решения в повестку дня очередной заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

Статья 41. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании управляющего совета.

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях управляющего совета:

- 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 42. 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 43. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

Статья 44. Открытие прений.

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

Статья 45. Порядок установления очередности выступлений

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

Статья 46. Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность 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, выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

Статья 47. Выступления по истечении времени, отведенного для прений.

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем, из записавшихся, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено решением управляющего совета.

Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

Статья 48. 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 49. Выступления по мотивам голосования.

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

Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 50. Виды голосования

Голосование членов на заседаниях управляющего совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено уставом Школы либо Положением об управляющем совете.

Статья 51. Право члена управляющего совета на участие в голосовании

Независимо от вида голосования член управляющего совета имеет право не принимать в нем участия.

Статья 52. Общие требования к организации голосования.

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

Статья 53. Порядок голосования

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретариатом либо секретарем.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 54. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами Школы.

Статья 55. Поименное голосование

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 56. Условия проведения тайного голосования

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов управляющего совета, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами Школы. Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования.

При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе.

При тайном голосовании, в иных случаях, в бюллетень вносится формулировка вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление голосующего.

Статья 57. Счетная комиссия для тайного голосования

Для установления результатов тайного голосования из числа членов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить члены управляющего совета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое голосуется.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, устанавливает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим Регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов управляющего совета.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

Статья 58. Бюллетень для тайного голосования

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается управляющим советом.

Бюллетени должны содержать подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам управляющего совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов Управляющего совета.

Член управляющего совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Статья 59. Установление результатов тайного голосования

Счетная комиссия по списку членов управляющего совета устанавливает число членов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается число членов, принявших участие в голосовании. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов управляющего совета. Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим Регламентом, если это нарушение могло повлиять на результаты голосования.

Результаты голосования вносятся в протокол заседания.

Статья 60. Контроль за ходом голосования.

В целях контроля каждый член управляющего совета имеет право потребовать представления ему результатов регистрации, результатов голосования по любому вопросу.

Глава 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 61. Принятие проекта решения за основу

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом.

Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, управляющий совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Статья 62. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений.

При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу управляющий совет одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате голосования.

Статья 63. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

Член управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование.

Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

Статья 64. Принятие решения в целом.

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения управляющий совет должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку

другой постоянной комиссии.

Статья 65. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов управляющего совета.

Рассмотрение и утверждение программы развития Школы, согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение Публичного отчета Школы, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы, утверждение или согласование решений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Школы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в локальных актах Школы.

Статья 66. Порядок официального толкования локальных правовых актов управляющего совета

Официальное толкование локальных правовых актов управляющего совета осуществляется управляющим советом по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для принятия толкуемых локальных правовых актов.

**Глава 10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

Статья 67. Подписание принятого управляющим советом решения

Председатель управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает Секретарю управляющего совета.

Статья 68. Повторное рассмотрение опротестованного решения управляющего совета

Управляющий совет рассматривает возвращенное решение на очередном заседании дорабатывает и дополняет его.