

Принято Советом лица  
Председатель: \_\_\_\_\_ Н.И.Шустова

« 27 » сентября 2007 года

«Утверждаю»  
Директор МОУ лица № 42:  
\_\_\_\_\_ В.П.Марков

« 27 » сентября 2007 года

## **Регламент Совета лица муниципального общеобразовательного учреждения лица № 42**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### Статья 1. Совет лица (Управляющий Совет)

Совет лица (далее Совет) – коллегиальный орган государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

#### Статья 2. Принципы деятельности Совета лица

Деятельность Совета лица 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 Совета лица

Совет лица осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, решениями органов местного самоуправления, уставом, положением о Совете лица и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

#### Статья 4. Организация работы Совета лица

Вопросы организации работы управляющего совета определяются уставом общеобразовательного учреждения, положением об Совете лица, настоящим Регламентом, другими решениями управляющего совета.

#### Статья 5. Осуществление полномочий Управляющего Совета

Совет лица решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета лица. Члены Совета лица, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета лица 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 СОВЕТА ЛИЦЕЯ**

#### Статья 6. Созыв первого заседания Совета лица нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Совета лица созывается руководителем общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения

#### 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 Совета лица;
- по требованию руководителя общеобразовательного учреждения;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов Совета лица, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более частями членов от списочного состава Совета лица.

Требование о созыве внеочередного заседания Совета лица 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 и перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета лица.

Требование о созыве заседания Совета лица представляется председателю управляющего совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета лица 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 голосованием.

#### Статья 8. Уведомление членов Совета лица.

Информация о дате проведения заседания Совета лица доводится до его членов не позднее, чем за три дня до проведения заседания. В этот же срок членам Совета лица могут быть вручены материалы, необходимые для предварительного ознакомления.

О созыве заседания Совета лица его членам направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- сведения о повестке дня заседания;

В случае невозможности прибытия на заседание член Совета лица сообщает об этом Председателю или директору лица.

### **Глава 3. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ЛИЦЕЯ**

#### Статья 9. Правомочность заседания Совета лица

Количество членов Совета лица, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Совета лица считалось правомочным, устанавливается уставом общеобразовательного учреждения или положением об управляющем совете общеобразовательного учреждения.

#### Статья 10. Расширенные заседания Совета лица

Заседания Совета лица носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета лица. Об участии в заседании Совета лица лиц, не являющихся его членами, Совет принимает решение в порядке, предусмотренном уставом общеобразовательного учреждения или положением о Совете лица. 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. Аудио- и видеозапись на заседаниях Совета лица

На заседаниях Совета лица может вестись аудио и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами управляющего совета. Во время проведения закрытого заседания запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Совета). Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Совета лица.

#### Статья 12. Протокол заседаний Совета лица

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

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета лица, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря Совета лица.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

#### Статья 13. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний Совета лица хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Совет лица.

#### Статья 14. Председательствующий на заседании управляющего совета

Председательствующим на заседании управляющего совета является Председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия – директор лицея.

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

Председатель Совета лицея (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 15. 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 Совета лицея и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета лицея 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 16. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета лицея 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 Совета лицея по мотивам голосования;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания;

#### Статья 17. Права члена Совета лицея на заседании

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Совета лицея на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатов в эти органы;
- вносить предложения по повестке дня;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях;
- выдвигать свои предложения на голосование;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом общеобразовательного учреждения, Положением о Совете лицея и настоящим Регламентом.

#### Статья 18. Обязанности члена Совета лицея на заседании

Член Совета лица 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 Совета лица несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

#### Статья 19. Продолжительность заседаний Совета лица

Рекомендуемая продолжительность заседаний Совета лица – не более 1 часа, для расширенных заседаний – не более 1,5 часов.

Время заседаний может быть продлено в ходе самого заседания, если это требуется в интересах рассматриваемого вопроса. Решение о продлении времени заседания принимается большинством голосов членов Совета.

#### Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании

Настоящим регламентом устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом – до 30 минут;
- в прениях – до 5 минут;
- для прочих выступлений – 1 минута.

По просьбе выступающего Совет лица может принять решение о продлении времени выступления.

#### Статья 21. Отсутствие членов на заседании Совета лица

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

Член Совета лица, в случае его отсутствия на заседании по уважительной причине, имеет право в письменной форме делегировать право на голосование по какому-либо из вопросов другим членам Совета лица.

#### Статья 22. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

На заседаниях Совета лица слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

#### Статья 23. Обеспечение порядка на заседании Совета лица

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

#### Статья 24. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается членами Совета лица. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее общим голосованием.

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

## **Глава 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

### **Статья 25. Составление плана деятельности**

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

### **Статья 26. Доведение плана деятельности до членов управляющего совета и иных органов и лиц**

После утверждения плана деятельности он оглашается всем членам Совета лица. План деятельности может размещаться на информационном стенде, а также на специальном веб-сайте.

## **Глава 5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ ЛИЦЕЯ**

### **Статья 27. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Советом лица**

Совет лица принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета лица 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 28. Принятие Советом лица решений**

Все решения Совета лица принимаются путем открытого голосования.

Решение управляющего совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом общеобразовательного учреждения или Положением о Совете лица количества членов.

### **Статья 29. Подписание решений Совета лица**

Решения Совета лица подписывает Председатель.

### **Статья 30. Вступление в силу решений Совета лица**

Решения Совета лица вступают в силу в день их принятия Советом лица, если иное не указано в самом решении.

## **Глава 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В СОВЕТ ЛИЦЕЯ**

Статья 31. Субъекты нормотворческой инициативы в Совете лицея.

Проекты решений могут вноситься в Совет лицея его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами в устной или письменной формах.

Статья 32. Оформление проектов решений

Вносимый в Совет лицея письменный 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, подтверждению или изменению ранее принятых решений;

Проекты решений Совета лицея 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 33. Срок внесения проектов решений

Проекты решений Совета лицея, предлагаемые к 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 Совета.

Статья 34. Срочные проекты решений

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

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю Совета лицея или директору учреждения не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

## **Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ЛИЦЕЯ**

Статья 35. Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель Совета лицея вправе определять по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию.

Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией Совета, то эта комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.

Статья 36. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий Совета лицея, а также замечания и предложения отдельных членов Совета рассматриваются в ходе заседания.

Если указанные заключения не представлены, Совет лицея вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

## Статья 37. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета лица

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета лица:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу или в целом;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- голосование по принятию проекта решения в целом.

## Статья 38. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

## Статья 39. Порядок установления очередности выступлений

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

## Статья 40. 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 Совета лица.

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

## **Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

### Статья 41. Виды голосования

Голосование членов на заседаниях управляющего совета является личным, за исключением случаев, предусмотренных статьей 21 настоящего регламента. Голосование может быть открытым или тайным. Вопрос о характере голосования принимается на заседании большинством голосов членов Совета. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено уставом лица, либо Положением о Совете лица.

### Статья 42. 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 произвольного образца для тайного голосования.

#### Статья 43. 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 44. Условия проведения тайного голосования

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов Совета лица, присутствующих на заседании, а также в случаях, установленных законодательством или локальными актами общеобразовательного учреждения. 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 45. 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 Совета лица, 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, устанавливает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим Регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов Совета лица.

#### Статья 46. Установление результатов тайного голосования

Счетная комиссия по списку членов Совета лица 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. Результаты голосования вносятся в протокол заседания.

#### Статья 47. Контроль за ходом голосования

В целях контроля каждый член Совета лица имеет право потребовать представления ему результатов голосования по любому вопросу.

### **Глава 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

#### Статья 48. 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, Совет лица 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 49. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

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 50. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта решения в связи с внесением в него поправок. В случае, если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу Совета лица и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

Статья 51. 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 52. Порядок официального толкования локальных правовых актов Совета лица

Официальное толкование локальных правовых актов Совета лица осуществляется Советом лица 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 53. Подписание принятого Советом лица решения

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

#### Статья 54. Порядок направления учредителю принятых управляющим советом решений

Принятые управляющим советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю.

Учредитель имеет право, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.

#### Статья 55. Повторное рассмотрение опротестованного решения управляющего совета

Совет лица рассматривает возвращенное решение на очередном заседании.

В случае, если орган местного самоуправления или орган управления образованием высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

#### Статья 56. Порядок отмены учредителем решений управляющего совета

Решение, принятое Советом лица повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением. При этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий Совета лица данного состава и о назначении выборов в Совет лица нового состава.

#### Статья 57. Контроль за исполнением решений Совета лица

В каждом решении Совета лица указывается лицо, либо комиссия Совета, контролирующая его исполнение. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, - разработки и принятия дополнительных решений для его исполнения.

#### Статья 58. Полномочия Совета лица по контролю исполнения решений

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- возложить контрольные полномочия на иной орган;
- признать утратившим силу решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

#### Статья 59. Рассылка решений, принятых Советом лица

Тексты принятых Советом лица решений в 15-дневный срок после их подписания Председателем Совета рассылаются секретарем заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки. Тексты обращений и заявлений управляющего совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

## **Глава 11. РАБОТА ЧЛЕНА СОВЕТА ЛИЦЕЯ В СОВЕТЕ ЛИЦЕЯ**

### **Статья 60. Формы деятельности члена Совета**

Формами деятельности члена Совета лицея могут быть:

- участие в заседаниях;
- участие в работе постоянных/временных комиссий, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений Совета и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем общеобразовательного учреждения;
- работа с учредителем, органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

### **Статья 61. Ответственность члена Совета лицея за неучастие в заседаниях Совета и постоянных комиссий Совета**

Член Совета лицея обязан участвовать в заседаниях Совета и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом Совета без уважительных причин заседаний и его постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением Совета.

### **Статья 62. Запрос члена Совета лицея**

Член Совета лицея или группа членов вправе обратиться с запросом, по вопросам, отнесенным к компетенции Совета лицея к его председателю, председателям постоянных/временных комиссий, к руководителю общеобразовательного учреждения в вопросах, связанных с деятельностью Совета лицея, постоянных/временных комиссий, общеобразовательного учреждения в целом.

Запрос вносится на заседании Совета лицея в письменной или устной форме, оглашается на нем и содержит просьбу дать объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются в связи с этими обстоятельствами. По получении ответа член Совета лицея вправе на ближайшем заседании Совета огласить содержание ответа или довести его до сведения членов Совета иным путем.

### **Статья 63. Помощники члена управляющего совета**

Член Совета лицея вправе иметь помощников по работе в Совете, работающих на безвозмездных условиях. Помощники члена Совета лицея не обладают статусом члена Совета и не пользуются его правами.

Основы деятельности помощников члена Совета определяются решениями Совета лицея.

## **Глава 12. КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

### **Статья 64. Постоянные и временные комиссии управляющего совета**

Совет лицея вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Совета в работе комиссий осуществляется на основе волеизъявления в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Совета, регламентирующими деятельность комиссий.

### **Статья 65. Принципы деятельности комиссий Совета лицея**

Комиссии Совета лица осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

#### Статья 66. Полномочия постоянных комиссий Совета лица

Постоянные комиссии (в случае их создания) являются постоянно действующими органами Совета. Постоянные комиссии:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета лица;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Совета лица;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета лица;
- подготавливают по поручению Совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Совета лица осуществляют контроль за соблюдением решений Совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о Совете лица.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у Председателя и Секретаря управляющего совета, руководителя общеобразовательного учреждения.

#### Статья 67. Состав постоянной комиссии управляющего совета

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Советом лица. Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета лица. Совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами управляющего совета на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Совета лица.

#### Статья 68. Заседания постоянной комиссии Совета лица

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Созывает заседания председатель постоянной комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 24 часа членов комиссии. Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие члены Совета, не входящие в состав данной комиссии.

Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

#### Статья 69. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Совета лица

Совет лица может для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа членов и помощников членов Совета лица временные комиссии (рабочие группы).

Задачи, объем полномочий, и срок деятельности временной комиссии (рабочей группы) определяется Советом лица при образовании данной комиссии.

Временная комиссия Совета лица организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии Совета лица.

### **Глава 13. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

#### **Статья 70. Председатель управляющего совета**

Работу Совета лица организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

#### **Статья 71. Порядок избрания Председателя Совета лица**

Председатель Совета лица избирается прямым открытым голосованием из числа избранных в Совет лица, либо из числа кооптированных в Совет членов.

#### **Статья 72. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя управляющего совета**

Кандидатуры на должность Председателя Совета лица предлагаются членами Совета лица путем открытого выдвижения на заседании Совета.

По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность Председателя, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании Совета и отвечают на вопросы.

В случае, если на должность Председателя Совета лица были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В случае, если на должность Председателя Совета лица выдвинуто более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность Председателя Совета лица по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов Совета лица.

Если во втором туре голосования Председатель Совета не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В указанном случае перед началом выдвижения кандидатов председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов Совета для проведения консультаций. Результаты голосования оформляются решением Совета лица.

#### **Статья 73. Полномочия Председателя Совета лица:**

- представляет Совет лица в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;

- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередной заседания Совета;
- созывает заседания Совета;
- доводит до сведения членов Совета лица и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Совета лица и его проведение;
- ведет заседания Совета лица в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Совета;
- оказывает содействие членам Совета в осуществлении их полномочий;
- координирует работу комиссий (рабочих групп) Совета лица;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о Совете лица, настоящим Регламентом, а также решениями Совета лица.

#### Статья 74. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Совета лица

Председатель Совета лица досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава Совета лица либо переизбрания. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Совета лица включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена Совета лица.

#### Статья 75. Заместитель председателя Совета лица

Заместитель председателя Совета лица избирается по предложению председателя Совета в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания председателя Совета.

Заместитель председателя Совета лица исполняет по поручению председателя его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает его.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Совета лица, определяются Советом лица по предложению председателя.

Заместитель председателя может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Совета в порядке, предусмотренном ст. 74 настоящего Регламента.

#### Статья 76. Задачи секретаря Совета лица

Для организации и координации текущей деятельности Совета из числа его членов избирается секретарь Совета лица. Допускается также, по решению Совета лица, привлечение в качестве секретаря лица, не являющегося членом Совета лица. Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю Совета в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета;

- обеспечение надлежащего уведомления членов Совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний;
- ведение и оформление протокола заседаний;
- доведение решений Совета до участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Совета, информирование председателя о ходе исполнения решений;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

#### Статья 77. Делопроизводство в Совете лица

Делопроизводство в Совете лица ведется и обеспечивается в порядке, установленном для общеобразовательного учреждения.