

  
УТВЕРЖДЕНО  
Директор ОГБПОУ «ТПТ»  
О.В. Ягодкина

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Управляющего совета**  
**ОГБПОУ «томский политехнический техникум»**

**Глава I. Общие положения**

**1. Управляющий совет**

Управляющий Совет - коллегиальный орган государственнообщественного управления общеобразовательным учреждением, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

**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.

**3. Полномочия Управляющего Совета**

Управляющий Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

**4. Организация работы Управляющего Совета**

Вопросы организации работы Управляющего Совета определяются Уставом общеобразовательного учреждения, Положением об Управляющем Совете, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего Совета.

**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 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 (если образование таковых предусмотрено Положением).

**Глава II. Заседания Управляющего совета**

**6. Созыв первого заседания Управляющего Совета нового состава**

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего Совета созывается руководителем образовательного учреждения не позднее чем в десятидневный срок со дня выборов. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего Совета, его заместителя, принятием регламента, формированием постоянных и временных комиссий, решением иных организационных вопросов. Первое заседание до избрания председателя Управляющего Совета (далее - УС, совет) открывает и ведет руководитель образовательного учреждения.

**7. Созыв заседания Управляющего Совета**

Очередные заседания УС созываются председателем совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 2 недели до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим Советом. Секретарь УС после принятия решения о дате созыва заседания направляет письменное уведомление об этом членам Управляющего Совета. В случае невозможности

прибытия на заседание член УС сообщает об этом председателю/секретарю. Членам Управляющего Совета предоставляются проекты решений не позднее чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

#### **8. Внеочередное заседание Управляющего Совета**

Внеочередное заседание УС созывается председателем по его инициативе, по инициативе представителя учредителя, по инициативе руководителя учреждения или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета в срок до 15 дней с момента поступления данного требования. Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Управляющего Совета, должно быть представлено председателю Управляющего Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания Управляющего Совета, о времени и месте проведения, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводится до сведения членов Управляющего Совета не позднее чем за 3 дня. На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

#### **9. Правомочность заседания Управляющего Совета**

Заседание Управляющего Совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов УС. Правомочность заседания для принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется Положением об Управляющем Совете. Любое число членов Управляющего Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

#### **10. Присутствие на заседаниях Управляющего Совета**

Заседания носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается председателем и руководителем организации, по предложению которых вопрос вносится на заседание УС. Приглашенные лица извещаются об этом секретарем в письменной форме не позднее чем за 5 дней до заседания, с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично данное лицо извещает об этом председателя УС и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса.

#### **11. Протокол заседаний Управляющего Совета**

Секретарь Управляющего Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер заседания;
- число членов Управляющего Совета и количество членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования;
- решение

#### **12. Сроки оформления протокола заседаний**

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем Управляющего Совета.

#### **13. Председательствующий на заседании Управляющего Совета**

Председательствующим на заседании УС является председатель Управляющего Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия - член Управляющего Совета, избранный большинством

голосов от числа присутствующих на заседании. Председательствующий должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов УС и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний. Председательствующий передает полномочие по ведению заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком). Председатель Управляющего Совета (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственно его заместителю (председателю). Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

#### **14. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий на заседании УС 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 его слова в соответствии с настоящим регламентом;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседания.

#### **15. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий на заседании УС 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.

#### **16. Права члена Управляющего Совета на заседании**

Член Управляющего Совета, присутствующий на заседании УС, имеет право:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего Совета, предлагать кандидатов (в т. ч. 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 установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Управляющего Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением об Управляющем Совете и настоящим регламентом.

#### **17. Обязанности члена Управляющего Совета на заседании**

Присутствующий на заседании УС член УС 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.

#### **18. Продолжительность заседаний Управляющего Совета**

Заседания Управляющего Совета проводятся в вечернее время - с 17 ч 00 мин

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего Совета, как правило, не более чем на 30 мин. В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

#### **19. Количество заседаний и перерыв в заседаниях Управляющего Совета**

В течение дня Управляющий Совет проводит одно заседание. При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению Управляющего Совета в заседаниях Управляющего Совета может быть объявлен перерыв, который не должен превышать один рабочий день.

#### **20. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего Совета**

Регламентируется следующая продолжительность выступлений: с докладом и содокладом - до 15 мин; в прениях - до 5 мин; в пункте повестки дня "Разное" - до 3 мин; по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам - до 1 мин.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

#### **21. Отсутствие членов на заседании Управляющего Совета**

Уважительными причинами отсутствия члена УС на заседании Управляющего Совета являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Управляющего Совета.

#### **22. Формирование проекта повестки дня заседания**

Проект повестки дня формируется председателем Управляющего Совета совместно с руководителем образовательной организации и доводится до сведения членов Управляющего Совета.

### **Глава III. План деятельности Управляющего Совета**

#### **23. Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности УС готовится председателем Управляющего Совета совместно с руководителем образовательной организации. План деятельности Управляющего Совета на год утверждается решением Управляющего Совета.

#### **24. Доведение плана деятельности до членов Управляющего Совета и иных органов и лиц**

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего Совета. План должен размещаться на сайте образовательной организации.

### **Глава IV. Локальные нормативные акты образовательного учреждения Акты Управляющего Совета**

#### **25. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим Советом**

Управляющий Совет принимает путем голосования решения о согласовании или утверждении локальных нормативных актов в пределах его компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума.

## **26. Принятие локальных нормативных и иных актов Управляющего Совета**

Решения о принятии локальных нормативных актов и иные решения принимаются только большинством голосов от установленного числа его членов. Решения, заявления, обращения и декларации Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов от установленного числа его членов. Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

## **27. Подписание решений Управляющего Совета**

Решения Управляющего Совета подписывает председатель УС.

## **28. 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.

## **29. Организационные решения Управляющего Совета**

Организационными решениями УС оформляются:

- избрание председателя Управляющего Совета и его заместителя и освобождение их от должности;
- утверждение секретаря Управляющего Совета и освобождение его от должности;
- иные акты организационного характера.

## **30. Протокольные решения Управляющего Совета**

Протокольные решения Управляющего Совета принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, по вопросам:

о процедуре голосования;

- об избрании председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя Управляющего Совета и его заместителя;
- о продлении времени заседания и времени для выступления;
- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании; " иным вопросам протокольного характера.

## **31. Контроль за исполнением решений Управляющего Совета**

Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, - разработки и принятия дополнительных решений для его осуществления.

## **Глава V. Соблюдение регламента Управляющего совета**

### **32. Контроль за соблюдением регламента**

Контроль за соблюдением регламента на заседании УС возлагается на председательствующего и секретаря.

### **33. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета**

Внесение изменений в регламент УС осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего Совета включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если оно поступило не позднее пяти рабочих дней до начала заседания.

Решение о внесении изменений в регламент Управляющим Советом нового состава может быть предложено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.