

«Рассмотрено»  
Педагогический совет  
Протокол № 9  
От 28.08 2017 г.

«Согласовано»  
С Управляющим советом  
Протокол № 2  
от 19.07 2017 г.

«Утверждено»  
Приказ № 87-2  
Директор *Е.А. Кострыкина*  
от 29 августа 2017 г.



## Регламент Управляющего Совета МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк»

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### *Статья 1. Управляющий Совет*

Управляющий совет МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк» — 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, решениями органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными актами образовательного учреждения.

#### *Статья 4. Организация работы Управляющего Совета*

Вопросы организации работы Управляющего Совета определяются уставом общеобразовательного учреждения, 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, не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены УС 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 УС созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

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

Первое заседание до избрания председателя УС открывается и ведется руководителем общеобразовательного учреждения.

#### *Статья 7. Созыв заседаний Управляющего Совета*

Очередные заседания УС созываются **председателем УС** по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания УС проводятся:

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

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

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

Требование о созыве заседания УС представляется **председателю УС**. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем УС 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 УС.

Продолжительность заседания определяется УС.

#### **Статья 8. Уведомление членов Управляющего Совета**

Информация о дате проведения заседания УС и его повестке дня доводится до членов УС не позднее чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам УС должны быть вручены все необходимые для участия в **заседании** материалы, в том числе проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на **голосование**.

О созыве заседания УС членам УС направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
  - дату, время, место проведения заседания;
  - форму проведения заседания;
  - повестку дня заседания;
  - проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.
- К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на **заседании** совета.

В случае невозможности прибытия на заседание член УС сообщает об этом председателю УС.

### **Глава 3. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

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

Количество членов УС, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание считалось правомочным, устанавливается Положением об УС МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк».

#### **Статья 10. Расширенные заседания Управляющего Совета**

Заседания УС носят, как правило, открытый характер. Для **обсуждения** вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами УС. Предложения по приглашению таких лиц вносятся постоянными комиссиями УС, рабочей группой или иными лицами, которые **готовили** вопрос к рассмотрению на заседании.

Управляющий совет принимает решение об участии в заседании УС лиц, не являющихся его членами, в порядке, предусмотренном Уставом МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк» или Положением об Управляющем совете МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк». Решение о приглашении к участию в заседаниях УС лиц, не являющихся его членами, принимается **заблаговременно**. Предложения принять участие в заседании УС с обоснованием необходимости участия в нем вручаются указанным лицам не позднее чем за неделю до заседания УС. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении отдельного 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 Управляющего Совета**

На заседаниях УС может вестись аудио- и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами УС. Во время проведения закрытого заседания Управляющего Совета запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний, кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Управляющего Совета.

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Управляющего Совета.

#### **Статья 12. Протокол заседаний Управляющего Совета**

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

В протоколе заседания указываются:

- Муниципальное казенное образовательное учреждение «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк»;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Управляющего Совета, 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 Управляющего Совета.

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок.

**Статья 13. Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний УС хранятся в лицее и включаются в номенклатуру дел. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк» за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Управляющий Совет.

**Статья 14. Председательствующий на заседании Управляющего Совета**

Председательствующим на заседании Управляющего Совета является председатель УС, а в случае его отсутствия - заместитель председателя УС.

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

Председатель УС должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, своему 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 УС и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена УС к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

**Статья 16. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов УС на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль соблюдения времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам УС вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений его участников;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря и председателя постоянной (временной) комиссии - инициатора рассмотрения вопроса.

**Статья 17. Права члена Управляющего Совета на заседании**

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

- избирать и быть избранным в органы УС МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк», 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 его проведения;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании УС отчета или информации любого органа либо члена УС;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом Лицея, Положением об УС и настоящим Регламентом.

**Статья 18. Обязанности члена Управляющего Совета на заседании**

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 УС несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 19. Продолжительность заседания Управляющего Совета**

Время проведения заседаний УС и их продолжительность устанавливается регламентом УС МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк».

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением УС.

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

Регламентом Управляющего Совета МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк» 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 УС может принять решение о продлении времени его выступления.

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

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

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

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

**Статья 23. Обеспечение порядка на заседании Управляющего Совета**

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

**Статья 24. Формирование проекта повестки дня заседания**

Проект повестки дня формируется председателем УС совместно с председателями постоянных (временных) комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов УС.

**Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания**

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим Советом МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк». Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением УС.

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

**Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания**

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

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

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

**Статья 27. Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности УС МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк» готовится его председателем совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего Совета на основании решений комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности УС на год утверждается решением Управляющего Совета.

**Статья 28. Доведение плана деятельности до членов Управляющего Совета и иных органов и лиц**

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего Совета Лицея. План деятельности может размещаться на сайте школы.

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

**Статья 29. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим Советом** МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк»

Управляющий Совет принимает путем голосования:

— решения (локальные нормативные акты 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 30. Принятие Управляющим Советом решений**

Все решения Управляющего Совета МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк» принимаются путем голосования. Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Положением об Управляющем Совете.

Решение Управляющего Совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного Положением об УС количества членов УС МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк»

**Статья 31. Подписание решений Управляющего Совета**

Решения УС подписывает председатель УС.

**Статья 32. Вступление в силу решений Управляющего Совета**

Решения УС 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 33. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем Совете МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк»**

Проекты решения могут вноситься в УС его членами, постоянными (временными) комитетами, комиссиями, рабочими группами.

**Статья 34. Оформление проектов решений**

Вносимый в УС 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 УС 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 35. Срок внесения проектов решений**

Датой официального внесения проекта решения в Управляющий Совет считается дата его регистрация в УС.

Проекты решений УС, 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 УС.

**Статья 36. 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 УС не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

**Статья 37. 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. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

**Статья 38. 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 поручает

его доработку другой постоянной комиссии, либо признает дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

**Статья 39. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений**

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

**Статья 40. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу**

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

Каждая поправка обсуждается, и голосование по ней проводится отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются по отдельности. 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.

## **Глава 8. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк»**

**Статья 41. Подписание принятого Управляющим Советом решения**

Председатель УС в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю Управляющего Совета.

**Статья 42. Порядок направления учредителю принятых Управляющим Советом решений**

Принятые Управляющим Советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю.

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

**Статья 43. Повторное рассмотрение опротестованного решения Управляющего Совета**

Управляющий Совет 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 44. Порядок отмены учредителем решений Управляющего Совета**

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

**Статья 45. Контроль исполнения решений Управляющего Совета**

В каждом решении УС указывается постоянная (временная) комиссия Управляющего Совета, контролирующая его исполнение.

Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, - разработку и принятие дополнительных решений для её исполнения.

**Статья 46. Полномочия Управляющего Совета по контролю исполнения решений**

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения УС 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.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия, установленными настоящим Регламентом.

**Статья 47. Рассылка решений, принятых Управляющим Советом**

Тексты принятых Управляющим Советом решений в 15-дневный срок после их подписания председателем УС рассылаются секретарем УС, заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки.

Тексты обращений и заявлений УС направляются их адресатам в первоочередном порядке.

## **Глава 9. РАБОТА ЧЛЕНА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ**

### **Статья 48. Формы деятельности члена Управляющего Совета**

Формами деятельности члена Управляющего Совета могут быть:

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

### **Статья 49. Ответственность члена Управляющего Совета за неучастие в заседаниях Управляющего Совета и постоянных комиссий Управляющего Совета**

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

### **Статья 50. Общественные слушания**

Управляющий совет вправе проводить общественные слушания.

На общественных слушаниях могут обсуждаться;

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк», бюджетной заявки;
- другие важные вопросы.

### **Статья 51. О работе члена Управляющего Совета**

Члены Управляющего Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### **Статья 52. Помощники члена Управляющего Совета**

Член УС вправе иметь помощников по работе в управляющем Совете. Помощники члена УС не обладают статусом члена УС и не пользуются его правами.

Основы деятельности помощников члена УС определяются решениями УС.

## **Глава 10. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА**

### **Статья 53. Председатель Управляющего Совета**

Работу УС организует его председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе сроком не менее двух лет.

### **Статья 54. Порядок избрания председателя Управляющего Совета**

Председатель УС избирается тайным голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в совет общеобразовательного учреждения, либо из числа кооптированных в совет членов.

### **Статья 55. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя Управляющего Совета**

Кандидатуры на должность председателя УС предлагаются его членами путем открытого выдвижения.

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

После принятия самоотводов УС утверждает список кандидатов для тайного голосования.

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

В случае, если на должность председателя УС 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 УС выдвинуто более двух 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 УС по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов.

Результаты голосования оформляются решением Управляющего Совета.

### **Статья 56. Полномочия председателя Управляющего Совета**

Председатель управляющего Совета:

- представляет УС в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очеред-

ного заседания Управляющего Совета;

- созывает заседания УС;
- доводит до сведения членов УС и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания УС и его проведение;
- ведет заседания Управляющего Совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы УС;
- оказывает содействие членам Управляющего Совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) УС;
- 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 Положением об УС, настоящим Регламентом, а также решениями УС.

**Статья 57. Информирование Управляющего Совета о деятельности председателя Управляющего Совета**

Председатель УС регулярно предоставляет информацию членам УС об осуществлении полномочий, предоставленных ему ст. 56 настоящего Регламента.

**Статья 58. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего Совета**

Председатель Управляющего Совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава УС либо переизбрания.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя УС включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава **Управляющего Совета** МКОУ «Лицей №1 им.А.П.Гужвина г.Камызяк» - одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена УС.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя УС ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия Управляющего Совета добровольной отставки председатель УС вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

**Статья 59. Заместитель председателя Управляющего Совета**

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

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

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя УС, определяются управляющим советом по предложению его председателя.

Заместитель председателя УС может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением УС в порядке, предусмотренном ст.58 настоящего Регламента.

**Статья 60. Задачи секретаря Управляющего Совета**

Для организации и координации текущей деятельности УС из числа его членов избирается секретарь УС. Основными обязанностями секретаря УС являются:

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