

**Регламент работы Управляющего совета
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы»**

Статья 1. Управляющий совет

Управляющий совет Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы» (далее – Управляющий совет) – коллегиальный орган управления Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением города Москвы «Воробьевы горы» (далее – ГБПОУ «Воробьевы горы»), формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

Статья 2. Принципы деятельности Управляющего совета

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах:

добровольности участия в его работе, законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов;

ответственности и подотчетности перед Управляющим советом создаваемых им комиссий;

всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

Статья 3. Компетенция Управляющего совета

Компетенция Управляющего совета определяется Уставом ГБПОУ «Воробьевы горы» и положением об Управляющем совете ГБПОУ «Воробьевы горы».

Статья 4. Организация деятельности Управляющего совета

Управляющий совет осуществляет свою деятельность в порядке, установленном Уставом ГБПОУ «Воробьевы горы», положением об Управляющем совете ГБПОУ «Воробьевы горы», настоящим регламентом.

Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения условий, предусмотренных настоящим регламентом, 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 комиссиях.

Статья 5. Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем ГБПОУ «Воробьевы горы» не позднее чем в десятидневный срок со дня издания приказа о формировании первоначального состава Управляющего совета.

Повестка первого заседания может включать вопросы, связанные с кооптацией в члены Управляющего совета лиц, которые могут оказать содействие в успешном функционировании и развитии учреждения, избранием председателя Управляющего совета, его заместителя,

секретаря, принятием регламента, формированием постоянных и временных комиссий, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя Управляющего совета открывается и ведется руководителем ГБПОУ «Воробьевы горы».

Статья 6. Созыв заседания Управляющего совета

Очередные заседания Управляющего совета созываются его председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 5 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

Секретарь Управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания извещает членов Управляющего совета.

В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом секретарю.

Членам Управляющего совета предоставляются необходимые материалы не позднее чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

Статья 7. Внеочередное заседание Управляющего совета

Внеочередное заседание Управляющего совета созывается председателем по его инициативе, по требованию руководителя ГБПОУ «Воробьевы горы» либо представителя учредителя, а также по желанию не менее 1/4 от списочного состава Управляющего совета.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем Управляющего совета 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.

Внеочередное заседание может быть проведено в форме заочного голосования.

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

Статья 8. Правомочность заседания Управляющего совета

Заседание Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

Статья 9. Присутствие на заседаниях Управляющего совета

Заседания носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается комиссиями Управляющего совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание Управляющего совета. Приглашенные лица извещаются об этом председателем комиссии, инициировавшей приглашение, 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 комиссии и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя.

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

Запрещается входить в зал заседания Управляющего совета с огнестрельным и газовым оружием, включенным сотовым телефоном.

Статья 10. Закрытые заседания Управляющего совета

Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего совета по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета.

Статья 11. Аудио- и видеозапись на заседаниях управляющего совета

На заседаниях Управляющего совета 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 Управляющего совета).

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

Статья 12. 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, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;

вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);

краткая запись выступления участника заседания;

список лиц, выступивших на заседании;

принятые решения и результаты голосования по ним.

Статья 13. Сроки оформления протокола заседаний

Протокол заседания оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

Статья 14. Хранение подлинников протоколов заседаний

Подлинники протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего совета по их требованию.

Статья 15. Председательствующий на заседании Управляющего совета

Председательствующим на заседании Управляющего совета 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 и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий передает ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Управляющего совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности.

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

Статья 16. Права и обязанности 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 соответствии с настоящим регламентом;

прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседаний.

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 17. Права и обязанности члена Управляющего совета на заседании

Член Управляющего совета имеет право:

избирать и быть избранным в комиссии Управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии;

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 комиссии либо должностного лица Управляющего совета;

оглашать обращения, имеющие общественное значение;

пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, положением об Управляющем совете и настоящим регламентом.

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

Заседания Управляющего совета проводятся в вечернее время в период с 18-00 ч. до 20-30 ч.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего совета, но не более чем на 30 минут.

В конце каждого заседания может отводиться до 15-ти минут для объявлений.

Статья 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 одного рабочего дня.

Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета

С докладом и содокладом – до 15 минут;

в прениях – до 5 минут;

в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до минуты.

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

Статья 21. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания

Общий лимит времени:

на вопросы к докладчику и содокладчику – до 10 минут;

на прения – до 30 минут;

на рассмотрение поправок – до 30 минут;

на дебаты по порядку ведения – до 5 минут;

на выступления по мотивам голосования – до 10 минут.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Управляющего совета.

Статья 22. 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 протокольным решением Управляющего совета.

Статья 23. 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 нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 10 минут. Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 24. Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий и доводится до сведения членов Управляющего совета.

Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом простым большинством голосов от установленного числа членов Управляющего совета. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Управляющего совета.

В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

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

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки производятся протокольным решением Управляющего совета.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Управляющего совета.

Статья 27. Юридическое обеспечение заседания Управляющего совета

На заседании Управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист или юридическая группа дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты.

Кроме того, юридическая группа перед проведением голосования по проекту решения в целом дает заключение на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок.

В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки и выносится на голосование в целом на следующее заседание.

Статья 28. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности Управляющего совета готовится председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий Управляющего совета на основании решения этих комиссий. План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

Статья 29. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего совета. План может размещаться на информационном стенде, а также на сайте ГБПОУ «Воробьевы горы».