

# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1 «ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

### УТВЕРЖДЕН

на заседании Управляющего Совета  
ГКОУ КШИ № 1  
Протокол № 1 от 29.10.2016г.

### РЕГЛАМЕНТ управляющего совета

#### 1. Общие положения

1.1. Управляющий совет Государственного казенного общеобразовательного учреждения города Москвы «Кадетская школа-интернат № 1 «Первый Московский кадетский корпус» (далее – «Корпус», далее – «управляющий совет») решает вопросы, отнесенные к его компетенции положением об Управляющем совете, уставом и локальными актами Корпуса, на заседаниях.

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

1.3. В промежутках между заседаниями члены управляющего совета могут принимать участие в постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах управляющего совета.

#### 2. Заседания управляющего совета.

2.1. Решение о созыве управляющего совета принимается председателем управляющего совета не менее чем за десять рабочих дней до его проведения.

2.2. **Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета** созывается руководителем Корпуса не позднее, чем за месяц после издания приказа о формировании управляющего совета.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя управляющего совета (далее – «председатель»), его заместителя (далее – «заместитель председателя»), секретаря (далее – «секретарь»), принятием регламента управляющего совета, формированием постоянных и временных комитетов, комиссий и рабочих групп управляющего совета, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание управляющего совета до избрания председателя открывается и ведется руководителем Корпуса.

2.3. **Очередные заседания управляющего совета** созывается председателем по собственной инициативе либо по требованию:

- руководителя Корпуса;
- представителя учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа;
- не менее чем 25% (четверть или более) членов управляющего совета.

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.

2.4. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления соответствующего требования.

2.5. Председатель управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания управляющего совета направляет всем членам управляющего совета уведомление, содержащее сведения о повестке заседания, дате, времени и месте проведения заседания, а также проекты решений управляющего совета. Надлежащим считается уведомление, которое было вручено члену управляющего совета на руки, либо получения им с помощью почтовой связи, либо направлено на адрес его электронной почты.

2.6. При невозможности присутствовать на заседании управляющего совета (далее – «заседание») член управляющего совета обязан сообщить об этом председателю не позднее двух дней до объявленной даты заседания. В случае отсутствия по уважительной причине член управляющего совета имеет право делегировать свой голос другому члену управляющего совета.

Уважительными причинами отсутствия члена управляющего совета на заседании являются:

- болезнь;
- командировка;
- отпуск;
- иные причины, признанные уважительными решением управляющего совета.

2.7. 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.

2.8. Заседание управляющего совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов управляющего совета. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки в ходе заседания – количеством членов, 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 вопроса о переносе заседания.

2.9. Заседания управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

2.10. Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение о переходе из открытого заседания в закрытое может быть принято управляющим советом непосредственно в процессе заседания по предложению председателя или не менее 1/3 от числа присутствующих членов управляющего совета.

2.11. 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- и видеозаписи осуществляется в месте хранения документов управляющего совета.

2.12. Проект повестки дня заседания управляющего совета (далее – «повестка дня») формируется председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета.

2.13. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом простым большинством голосов от числа членов управляющего совета, присутствующих на заседании. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением управляющего совета при соблюдении инициаторами настоящего регламента. В исключительных случаях по решению управляющего совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании управляющего совета.

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

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

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

2.17. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением управляющего совета.

2.18. Членами управляющего совета для обсуждения по определенному вопросу могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета. Список приглашенных лиц подготавливается членами управляющего совета, по предложению которых вопрос выносится на заседание управляющего совета. Член управляющего совета, инициировавший приглашение, обязуется обеспечить присутствие приглашенного лица или его представителя, а также обеспечить его информированность о перечне вопросов, по которым необходимо дать разъяснение.

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

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

2.21. Член управляющего совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения управляющего совета.

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

2.23. Во время заседания никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

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

2.25. Секретарь управляющего совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

2.26. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер заседания;
- число членов, установленное 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;
- перечень принятых решений, фамилии ответственных и установленные сроки исполнения принятых решений;
- результаты голосования.

2.27. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем управляющего совета.

2.28. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам управляющего совета по их требованию.

### **3. Председательствующий на заседании управляющего совета**

3.1. Председательствующим на заседании управляющего совета (далее – «председательствующий») является председатель управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

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

3.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

3.4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председательствующего на заседании управляющего совета, ведение заседания передается другому лицу.

3.5. Права председательствующего:

