

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования города Москвы
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СВИБЛОВО»

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СВИБЛОВО»**

Принято

На заседании УС ГБОУДО ЦДТ «СвиблOVO»

Председатель УС

 Белова Л.М.

«17» мая 2017 г.

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.А.Савченко

«17» мая 2017 г.

Утверждаю

Исполняющий обязанности
директора ГБОУДО ЦДТ
«СвиблOVO»

 Герасимова Н.А.

«17» мая 2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ (ОБЩИЙ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СВИБЛОВО»**

Данный регламент работы Управляющего совета учреждения определяет процедуры подготовки к очередным и внеочередным заседаниям, разработки проекта повестки заседаний, созыва и проведения, принятий решений по всем вопросам, вынесенным в повестку заседания

1. Организация работы Управляющего совета

1.1. Вопросы организации работы управляющего совета определяются уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Москвы «Центр детского творчества «Свиблово», положением об управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями управляющего совета.

2. Заседания Управляющего совета

2.1. Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета созывается руководителем образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

2.2. 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.

2.3. Первое заседание до избрания Председателя управляющего совета открывается и ведется руководителем образовательного учреждения.

2.4. Очередные заседания управляющего совета созываются Председателем управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.5. Внеочередные заседания управляющего совета проводятся по мере необходимости:

2.5.1. По инициативе председателя управляющего совета;

2.5.2. По требованию руководителя учреждения;

2.5.3. По требованию представителя учредителя;

2.5.4. По заявлению членов управляющего совета, подписанному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава управляющего совета.

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

2.7. Тематика плановых заседаний управляющего совета и сроки рассмотрения вопросов определяются на весь учебный год председателем управляющего совета и

руководителем учреждения с учётом актуальности и значимости для организации учебно-воспитательного процесса.

2.8. Тематика плановых заседаний доводится до сведения членов управляющего совета и может быть дополнена и откорректирована с учётом поступивших предложений.

2.9. Тематика внеочередных заседаний зависит от поступивших для рассмотрения вопросов.

2.10. Продолжительность заседания определяется управляющим советом.

3. Сроки и порядок уведомления членов Управляющего совета о заседаниях.

3.1. Информация о дате проведения заседания управляющего совета и его повестке дня доводится до членов управляющего совета не позднее, чем за пять дней до проведения заседания. На заседании управляющего совета членам управляющего совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

3.2. О созыве заседания управляющего совета членам управляющего совета направляются уведомления.

3.3. Уведомление должно содержать:

3.3.1. Дату, время, место проведения заседания;

3.3.2. Проект повестки заседания;

3.3.3. Форму проведения заседания;

3.3.4. К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета.

3.3.5. Ответственным за письменное оповещение каждого члена управляющего совета является секретарь Совета.

4. Сроки и порядок предоставления материалов для работы.

4.1. В случае необходимости для решения определённых вопросов членам управляющего совета могут быть предоставлены в целях изучения следующие документы:

4.1.1. Заявления, жалобы участников образовательного процесса,

4.1.2. План работы школы,

4.1.3. Учебные планы,

4.1.4. Анализ работы школы по направлениям деятельности,

4.1.5. Публичный отчёт,

4.1.6. Предписания надзорных органов,

4.1.7. Финансовые сметы.

- 4.2. Данные документы могут быть представлены на электронных носителях, в печатном виде, только в виде ксерокопий - заявления, жалобы участников образовательного процесса, предписания надзорных органов, финансовые сметы.
- 4.3. Документы на электронных носителях предоставляется возможным изучать вне здания учреждения.
- 4.4. Печатные материалы в оригинале предоставлять для изучения только в специально предоставленном для этого помещении учреждения.
- 4.5. Копии заявлений, жалоб, смет, предписания надзорных органов изучаются членами Совета строго в специально предоставляемом для этого помещении учреждения.
- 4.6. Материалы предоставляются для изучения членам Совета руководителем ГБОУДО ЦДТ «Свиблово» в следующие сроки:
- 4.6.1. Незамедлительно при обращении по подготовке внеочередных заседаний,
- 4.6.2. По предварительной договорённости, не позднее чем за 3 дня до планового заседания,
- 4.6.3. По предварительной договорённости по мере необходимости.

5. Место, продолжительность и процедура проведения заседаний Управляющего совета

- 5.1. Местом проведения заседаний является ГБОУДО ЦДТ «Свиблово»;
- 5.2. Время проведения заседаний управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом управляющего совета ГБОУДО ЦДТ «Свиблово»;
- 5.3. Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением управляющего совета.
- 5.4. Заседание управляющего совета открывает и ведёт его председатель.
- 5.5. Секретарь управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания.
- 5.6. Председатель:
- 5.6.1. Предлагает признать заседание правомочным и проводит голосование;
- 5.6.2. Объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку;
- 5.6.3. Предлагает членам управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки;
- 5.6.4. Проводит обсуждение поступивших предложений;
- 5.6.5. Предлагает утвердить путём голосования предложенную повестку с учётом принятых к голосованию предложений;
- 5.6.6. Объявляет принятую повестку заседания;
- 5.7. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- а) выступление члена управляющего совета или приглашённого лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки;
- б) обсуждение членами управляющего совета вопроса повестки;
- в) предложения по формулировке проекта решения;
- г) голосование;
- д) подсчёт голосов и подведение итогов голосования;
- е) оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

5.8. После рассмотрения всех вопросов председатель объявляет заседание управляющего совета закрытым.

6. Обязанности Председателя и Заместителя председателя Управляющего совета.

- 6.1. Председатель организует работу Совета и председательствует на его заседаниях.
- 6.2. В случае отсутствия Председателя заседания проводит его Заместитель.
- 6.3. Председатель доводит решения Совета до всех участников образовательного процесса, в случае необходимости до Учредителя образовательного учреждения и общественности.
- 6.4. Председатель может взаимодействовать от имени Совета с органами местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами, Учредителем, участниками образовательного процесса.
- 6.5. Председатель и заместитель председателя представляют интересы учреждения на различных мероприятиях, относящихся к вопросам функционирования и развития городской системы образования.
- 6.6. Председатель отчитывается о проделанной работе Совета один раз в год по итогам окончания учебного года.
- 6.12. Заместитель председателя является ответственным за представление информации о работе Управляющего совета на сайте учреждения.

7. Ведение делопроизводства

- 7.1. Делопроизводство в управляющем совете ведется и обеспечивается в порядке, установленном для ГБОУДО ЦДТ «Свиблово».
- 7.2. Ведение делопроизводства осуществляет секретарь Совета.
- 7.3. Секретарь формирует папку с нормативными документами по деятельности Совета, оформляет протоколы заседаний Совета.
- 7.4. Секретарь управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.
- 7.5. В протоколе заседания указываются:
 - 7.5.1. Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- 7.5.2. Число членов, установленное для управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- 7.5.3. Вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- 7.5.4. Краткая или полная запись выступления участника заседания;
- 7.5.5. Результаты голосования;
- 7.5.6. Подписи председателя и секретаря управляющего совета.
- 7.6. Протокол заседания оформляется в 7-дневный срок.
- 7.7. Председатель Совета следит за тем, чтобы своевременно и точно были отпечатаны принятые и утверждённые Положения.
- 7.8. Заместитель председателя отвечает за оформление ответов на заявления, жалобы участников образовательного процесса. Контролирует и координирует работу секретаря Совета.