

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом

Протокол № 8 от «16» мая 2022г

Рассмотрено с учетом мнения родителей  
(законных представителей) обучающихся

Заседание родительского совета

Протокол № 4 от «17» мая 2022г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор Е.М.Ростунова



Приказ № 30/22

от «17» мая

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управляющем совете  
ГБОУ СОШ № 140  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Управляющем совете Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №140 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ГБОУ Школа № 140(далее - Устав) и на основании Базовых принципов (Стандартов) деятельности управляющих советов образовательных организаций..

1.1.Настоящее Положение действует с 01 сентября 2022.

1.2. Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета ГБОУ СОШ№140 (далее - Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, вопросы взаимодействия с другими органами управления ГБОУ СОШ№140, порядок формирования и прекращения полномочий членов Управляющего совета.

1.3. Управляющий совет является представительным коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного управления, избираемым на срок полномочий руководителя учреждения, и решающим в соответствии с Уставом вопросы, относящиеся к компетенции Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Санкт-Петербурга, Уставом, настоящим Положением об Управляющем совете, утверждаемым руководителем образовательной организации.

1.5. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности, открытости и законности.

1.6. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах (без оплаты).

1.7. Для целей настоящего Положения понятия «член Управляющего совета» и «общественный управляющий» признаются равнозначными.

## **2. Цели и задачи Управляющего совета**

2.1. Целью деятельности Управляющего совета является представление, выражение и защита прав и законных интересов участников образовательного процесса ГБОУ СОШ№140 (далее также - Школа).

2.2. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений деятельности Школы, программы развития Школы;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного и воспитательного процесса;

- содействие Школе в привлечении внебюджетных средств и (или) эффективном расходовании бюджетных (внебюджетных) средств.

### **3. Порядок формирования Управляющего совета**

3.1. В состав Управляющего совета входят 13 (тринадцать) членов, в том числе:

- 3 (три) члена Управляющего совета, избираемых из числа родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- 3 (три) члена Управляющего совета, избираемых из числа работников Школы;
- директор ГБОУ СОШ№140, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- 3 (три) члена Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся старше 14 лет;
- 1 (один) член Управляющего совета, назначаемый Учредителем из числа его представителей;
- 2 (два) кооптированных члена Управляющего совета (лица, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Школы).

3.2. Выборы в Управляющий совет объявляются директором ГБОУ СОШ№140 по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего совета ГБОУ СОШ№140.

3.3. По итогам выборов директор ГБОУ СОШ№140 издает приказ о формировании Управляющего совета. Управляющий совет считается созданным с момента издания указанного приказа.

3.4. По решению Управляющего совета член Управляющего совета выводится из его состава:

- в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве Учредителем члена Управляющего совета, являющегося представителем Учредителя;
- при увольнении с работы работника Школы, избранного членом Управляющего совета из числа работников Школы;
- в связи с завершением обучения в Школе или отчислением (переводом) из Школы обучающегося - члена Управляющего совета, избранного из числа обучающихся, полномочия этого члена в Управляющем совете автоматически прекращаются;
- в связи с завершением обучения в Школе или отчислением (переводом) из Школы обучающегося, родитель (законный представитель) которого выбран членом Управляющего совета из числа родителей (законных представителей), полномочия этого члена в Управляющем совете автоматически прекращаются;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, совершения действий, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над обучающимся;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение или ограничение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью; связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

3.5. После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Положением.

3.6. В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом, директор ГБОУ СОШ№140 по согласованию с представителем Учредителя определяет день и время проведения дополнительных выборов.

Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов (время каникул или периоды форс-мажорного характера в этот период не включаются). До проведения довыборов оставшиеся члены Управляющего совета не вправе принимать никаких решений.

#### **4. Статус членов Управляющего совета, их права и обязанности**

4.1. Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательного процесса независимо от социального статуса, должности, места работы, иных обстоятельств.

4.2. Члены Управляющего совета не вправе действовать индивидуально, за исключением случаев, когда Управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

4.3. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность директора ГБОУ СОШ№140, педагогических и иных работников Школы, образовательную и воспитательную деятельность Школы, требовать от указанных лиц выполнения своих пожеланий или поручений.

4.4. Член Управляющего совета вправе:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета;
- открыто выразить собственное аргументированное мнение на заседаниях Управляющего совета;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета;
- получать информацию о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы по обсуждаемым вопросам не позднее чем за три дня до дня соответствующего заседания Управляющего совета;
- инициировать включение в повестку заседания Управляющего совета

любого вопроса, находящегося в его компетенции;

- создавать комиссии и рабочие группы Управляющего совета, быть их руководителем или членом;
- участвовать по приглашению председателя Педагогического совета в заседаниях Педагогического совета ГБОУ СОШ№140 с правом совещательного голоса;
- проходить обучение в рамках специальной подготовки общественного управляющего;
- неоднократно быть избранным в члены Управляющего совета, в том числе путем самовыдвижения.

4.5. Член Управляющего совета обязан:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительной причины, предупреждать председателя (секретаря) совета о своём отсутствии и его причинах не позднее дня проведения заседания (до его начала);
- принимать участие в работе комиссий и рабочих групп Управляющего совета, членом которых он является, готовить проекты решений Управляющего совета;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Управляющего совета;
- выслушивать мнение других членов Управляющего совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- уважать профессиональное мнение директора ГБОУ СОШ№140 и работников Школы, проводить консультации с ними при подготовке предложений и проектов решений;
- обеспечивать информирование всех участников образовательного процесса о планах и решениях Управляющего совета;
- не использовать членство в Управляющем совете в личных интересах или интересах своего ребенка (попечного);
- в случае несогласия с принятым решением Управляющего совета выразить особое аргументированное мнение, которое заносится в протокол заседания Управляющего совета или прилагается к указанному протоколу;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения вопроса, вносимого в повестку заседания Управляющего совета;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных участников образовательного процесса, а также иных сведений, разглашение которых может нанести ущерб Школе, ее работникам, обучающимся, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.6. Членам Управляющего совета могут выдаваться удостоверения члена Управляющего совета, образец которого утверждается Управляющим советом.

## **5. Компетенция Управляющего совета**

5.1. Управляющий совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом Школы:

- Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений

в Устав Учреждения.

- Участвует в разработке и принятии Программы развития Учреждения.
- Участвует в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения.
- Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Учреждении.
- Вносит предложения по установлению режима занятий обучающихся Учреждения.
- Вносит предложения по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- Вносит предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.
- Вносит предложения по размеру и порядку оказания мер материальной поддержки обучающимся.
- Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.
- Обеспечивает участие представителей общественности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
  - в процедурах итоговой аттестации обучающихся;
  - в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, экспертиза инновационных программ);
  - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.
- Участвует в подготовке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.

Вносит Руководителю Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
- выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в Учреждении.

Предоставляет ежегодно не позднее 1 ноября Учредителю и участникам образовательного процесса информацию о состоянии дел в Учреждении.

Принимает участие в разработке следующих локальных нормативных актов

#### Учреждения:

- Положение об оплате труда, в том числе регулирующие вопросы о премировании, выплате стимулирующих выплат и доплат;
- О перечне, порядке и условиях оказания платных услуг, в том числе образовательных;
- Порядок расчета и формирования стоимости платных услуг, в том числе образовательных;
- Порядок снижения размера платы или предоставления на бесплатной основе платных дополнительных образовательных услуг отдельным категориям родителей (законных представителей) обучающихся;
- Порядок проведения выездных мероприятий;
- Порядок и условия предоставления мер материальной поддержки обучающимся;
- другие локальные нормативные акты, связанные с привлечением и расходованием финансовых и материальных ресурсов.

- Участвует в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера, вносит предложение по их распределению в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения.

- Вносит предложения по организации внеурочной и досуговой деятельности Учреждения.

- Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Учреждения.

- Заслушивает отчет Руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;

- Согласовывает решение о постановке обучающихся на профилактический учет Учреждения и снятие обучающихся с данного учета;

- Согласовывает размер платы, взимаемой с родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

- за осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня.

- Иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством города Санкт-Петербурга к компетенции Управляющего совета.

5.2. Решения Управляющего совета по вопросам, отнесенным Уставом Школы к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Управляющий совет вправе запрашивать у директора Школы по итогам учебного и (или) финансового года отчет о проделанной работе.

5.4. Управляющий совет может рассматривать на своих заседаниях вопросы, не отнесенные к его компетенции законодательством Российской

Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом Школы. По вопросам, для которых Уставом Школы Управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета носят рекомендательный характер.

## **6. Порядок организации деятельности Управляющего совета**

6.1. Первое заседание Управляющего совета созывается директором ГБОУ СОШ№140 не позднее чем через месяц после его формирования.

На первом заседании Управляющего совета при обязательном участии представителя Учредителя избираются председатель и заместитель председателя Управляющего совета из числа членов Управляющего совета, являющихся представителями родителей (иных законных представителей обучающихся) или из числа кооптированных в Управляющий совет членов сроком на один год.

6.2. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета из числа работников Учреждения или из числа членов Управляющего совета, являющихся представителями родителей (иных законных представителей обучающихся), или из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

6.3. Управляющий совет вправе в случае необходимости в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Управляющего совета.

6.4. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания.

6.5. Заседания Управляющего совета проводятся:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (плановые заседания);
- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию директора ГБОУ СОШ№140;
- по требованию представителя Учредителя;
- по инициативе не менее половины членов Управляющего совета, оформленной в форме письменного заявления на имя председателя Управляющего совета.

6.6. Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета, председателем Управляющего совета, директором ГБОУ СОШ№140, представителем Учредителя, включаются в повестку дня заседания Управляющего совета в обязательном порядке.

6.7. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и проектов решений председатель Управляющего совет и (или) представитель Учредителя вправе письменно запрашивать у директора ГБОУ СОШ№140 необходимые документы, данные и иные материалы. Председатель Управляющего совет и (или) представитель учредителя направляют свой запрос на официальную почту ГБОУ СОШ№140 не менее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания.

Все члены Управляющего совета не менее чем за три рабочих дня до дня



заседания Управляющего совета должны быть ознакомлены с повесткой дня заседания, иными документами и материалами, подготовленными ко дню заседания, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня заседания дополнительных вопросов, относящихся к компетенции Управляющего совета.

6.8. Заседания Управляющего совета, в том числе заочные или в он-лайн режиме, являются правомочными, если в них принимают участие представитель Учредителя и не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

6.9. Председатель Управляющего совета принимает решение о рассмотрении жалоб и (или) заявлений обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников Школы, а также иных вопросов конфиденциального характера в отсутствие несовершеннолетних членов Управляющего совета.

6.10. Проведение заседаний Управляющего совета может транслироваться в прямом эфире на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заседания Управляющего совета, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательного процесса и носящие конфиденциальный характер, по согласованию с директором ГБОУ и представителем Учредителя не могут транслироваться.

6.11. На заседаниях Управляющего совета может осуществляться фотосъемка, видеосъёмка.

6.12. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание Управляющего совета, если против этого не возражает более половины присутствующих на заседании членов Управляющего совета. Указанные лица участвуют в обсуждении вопросов на заседании Управляющего совета с правом совещательного голоса.

6.13. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании Управляющего совета. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Управляющего совета является решающим.

6.14. Решение Управляющего совета может быть принято без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования председатель Управляющего совета направляет членам Управляющего совета предлагаемую повестку дня и все необходимые материалы не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня заочного голосования. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали не менее половины от общего, с учётом кооптированных, числа членов Управляющего

совета.

6.15. Решения Управляющего совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

6.16. Протоколы заседаний и иные документы Управляющего совета хранятся в приемной директора ГБОУ СОШ№140 и включаются в номенклатуру дел Школы.

6.17. Решения Управляющего совета реализуются посредством принятия распорядительных и локальных нормативных актов Школы и (или) подготовки поручений директора ГБОУ СОШ№140.

6.18. Решения Управляющего совета доводятся до сведения участников образовательного процесса путем размещения протоколов, информации и документов на официальном сайте Школы, на информационных стендах Школы, в социальных сетях и (или) на собраниях. Решения, содержащие персональные данные участников образовательного процесса и носящие конфиденциальный характер, по согласованию с директором ГБОУ СОШ№140 и представителем Учредителя не могут транслироваться на официальном сайте Школы, на информационных стендах Школы, в социальных сетях и (или) на собраниях.

6.19. Председатель Управляющего совета осуществляет контроль исполнения принятых Управляющим советом решений и подготовку отчета перед Управляющим советом о выполнении таких решений. Рассмотрение указанного отчета включается в повестку дня заседания Управляющего совета.

## **7. Комиссии, рабочие группы Управляющего совета**

7.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, проектов решений, выполнения других полномочий Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать комиссии и (или) рабочие группы Управляющего совета.

7.2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, рабочих группах, назначает их руководителей, утверждает задачи, функции и (или) регламент работы.

7.3. Комиссии создаются на постоянной основе на период полномочий Управляющего совета по основным направлениям деятельности Управляющего совета.

7.4. Рабочие группы Управляющего совета создаются для выполнения конкретной задачи, поставленной Управляющим советом и, как правило, на определенный срок. После выполнения поставленной задачи рабочая группа прекращает свою работу.

7.5. Комиссии и рабочие группы принимают рекомендательные для Управляющего совета решения.

## **8. Информационная открытость деятельности Управляющего совета**

8.1. Управляющий совет обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности путем организации видеотрансляции своих заседаний, размещения информации и материалов на официальном сайте

Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде Школы.

8.2. Школа организует ведение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела, посвященного деятельности Управляющего совета.

В указанном разделе размещаются следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес электронной почты председателя Управляющего совета, его заместителя;
- состав Управляющего совета с указанием статуса его членов (кооптированный член, родитель (законный представитель), работник с указанием должности), обучающийся (с указанием класса);
- положения об Управляющем совете, о порядке выборов членов Управляющего совета, о порядке кооптации членов Управляющего совета, иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Управляющего совета;
- копии протоколов, выписки из протоколов заседаний Управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих персональные данные, и решений, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению);
- видеозаписи, фотографии заседаний Управляющего совета;
- адрес официального сайта Управляющего совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

8.3. Управляющий совет осуществляет подготовку информации о состоянии дел в ГБОУ СОШ№140 за прошедший учебный год и обеспечивает ее размещение на официальном сайте Школы не позднее 1 ноября текущего учебного года.

## **9. Ответственность Управляющего совета**

9.1. Управляющий совет несет ответственность перед участниками образовательного процесса за законность и своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию. Директор ГБОУ СОШ№140 вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Управляющего совета в установленные сроки.

9.2. Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если он не проводит свои заседания в течение более шести месяцев, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству города Санкт-Петербурга. В этом случае осуществляется формирование Управляющего совета в новом составе в течение шести месяцев со дня роспуска Управляющего совета действующего состава.

## **10. Регламент работы, заочное участие и голосование членов Управляющего совета**

10.1. Председатель Управляющего совета:

- организует работу Управляющего совета;
- определяет содержание проекта повестки дня заседания Управляющего

совета;

- созывает заседания Управляющего совета;
- председательствует на заседаниях Управляющего совета;
- принимает решение о проведении заседания Управляющего совета в режиме видеоконференции, заочного заседания;
- приглашает принять участие в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся членами Управляющего совета;
- организует ведение протокола заседания Управляющего совета.

10.2. В отсутствие председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель председателя Управляющего совета.

10.3. Секретарь Управляющего совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Управляющего совета, в том числе:

- сбор предложений от членов Управляющего совета по формированию плана работы Управляющего совета;
- участие в подготовке проекта повестки дня заседания Управляющего совета в соответствии с поступившими предложениями;
- направление извещений членам Управляющего совета и приглашенным лицам о дате, времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Управляющего совета;
- организационно-техническая подготовка заседаний Управляющего совета;
- подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени Управляющего совета;
- сбор бюллетеней, заполненных членами Управляющего совета;
- обеспечение видеозаписи, фотосъемки хода заседаний Управляющего совета;
- подготовка проектов протокольных решений;
- оформление протоколов заседаний и выписок из протоколов заседаний Управляющего совета, а также заверение копий протоколов и выписок из протоколов заседаний Управляющего совета;
- рассылка документов и решений Управляющего совета;
- размещение информации и материалов Управляющего совета на информационных стендах Школы, их направление для публикации на официальном сайте школы;
- в случае необходимости доведение до структурных подразделений Школы информации о принятых на заседаниях Управляющего совета решениях;
- осуществление иных функций, связанных с деятельностью Управляющего совета.

10.4. Секретарь обеспечивает взаимодействие членов Управляющего совета со структурными подразделениями и должностными лицами Школы в целях обеспечения эффективной деятельности Управляющего совета.

10.5. Решение о созыве заседания Управляющего совета и содержания

проекта повестки дня принимает председатель Управляющего совета, за исключением случаев, предусмотренных Уставом и настоящим Положением.

10.6. Проект повестки дня заседания Управляющего совета формируется секретарем Управляющего совета с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется председателем Управляющего совета.

10.7. Проект повестки дня заседания Управляющего совета, информация о дне, времени и месте его проведения направляется членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Управляющего совета.

10.8. В исключительных случаях (в том числе по вопросам, требующим безотлагательного решения) по решению Председателя в проект повестки дня заседания Управляющего совета могут быть внесены изменения с учетом поступивших предложений. При этом уточненный проект повестки дня и материалы заседания направляются членам Управляющего совета не позднее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания Управляющего совета.

10.9. Направление членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, извещений о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, проекта повестки дня и материалов заседания осуществляется путем рассылки по электронной почте, заказным письмом, посредством факсимильной связи или путем вручения лично получателю под роспись. Приоритетным способом рассылки является информирование по электронной почте.

10.10. Заседание Управляющего совета является правомочным при одновременном выполнении следующих условий:

- все члены Управляющего совета извещены о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета;
- на заседании присутствуют не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

10.11. Члены Управляющего совета в исключительных случаях при наличии документально подтверждённых уважительных причин, препятствующих личному присутствию на очном заседании (командировка, временная нетрудоспособность), вправе принимать участие в голосовании путем заочного персонального голосования. При этом члены Управляющего совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Управляющего совета, в форме бюллетеня для голосования. Такое мнение учитывается при определении кворума и результатов голосования, если оно было предоставлено до начала очного заседания Управляющего совета.

10.12. Заседания Управляющего совета могут проводиться в режиме видеоконференции.

10.13. Заседания Управляющего совета предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по

обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справка, информация, заявление, обращение.

10.14. Регламент выступлений устанавливается председателем Управляющего совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками.

10.15. Члены Управляющего совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Управляющего совета.

10.16. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Управляющего совета, принятому большинством голосов от числа членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

10.17. Каждый член Управляющего совета имеет при голосовании один голос.

10.18. Передача членом Управляющего совета своего голоса другому лицу не допускается.

10.19. Участвуя в прямом открытом голосовании, члены Управляющего совета голосуют путем поднятия руки только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»),

10.20. Бюллетени для заочного голосования при проведении заочного заседания Управляющего совета направляются членам Управляющего совета не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения такого заседания.

10.21. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Управляющего совета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан личной подписью члена Управляющего совета с последующей расшифровкой: указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения бюллетеня.

10.22. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, или предоставленный с нарушением указанных сроков, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения Управляющего совета, и не учитывается при подсчете голосов.

10.23. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть предоставлен членом Управляющего совета секретарю в установленные сроки в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в извещении.

10.24. На основании подведенных итогов голосования секретарь оформляет протокол заседания Управляющего совета.

10.25. В ходе очного заседания Управляющего совета секретарь ведет протокол заседания, в котором отражаются решения по всем обсуждаемым вопросам. Протокол заседания Управляющего совета оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения.

10.26. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор ГБОУ СОШ №140 по согласованию с председателем Управляющего совета.

## **11. Роспуск Управляющего совета**

11.1. Управляющий совет может быть распущен приказом директора ГБОУ СОШ№140 по согласованию с представителем учредителя в случае принятия Управляющим советом в течение учебного полугодия двух и более решений, противоречащих законодательству Российской Федерации или города Санкт-Петербурга, Уставу ГБОУ СОШ№140 (при условии, что соответствующая информация была доведена директором ГБОУ СОШ№140 или представителем учредителя до сведения членов Управляющего совета).

11.2. Управляющий совет может быть распущен представителем учредителя или учредителем в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или города Санкт-Петербурга.

## **12. Заключительные положения**

12.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава ГБОУ СОШ№140 применяются соответствующие положения Устава.

12.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, города Санкт-Петербурга необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации, города Санкт-Петербурга.