

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 43»
города Чебоксары Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 43» г. Чебоксары
(протокол от 28.12.2020 № 3)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 43»
г. Чебоксары
Л. Л. Петрова
(приказ от 28.12.2020 № 226в)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 43» г. Чебоксары
(протокол от 28.12.2021 № 3)

**Регламент работы Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 43» г. Чебоксары**

I. ОБЩИЕ

ПОЛОЖЕНИЯ Статья 1.

Управляющий совет

Управляющий совет – 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 РФ, законодательством Российской Федерации, области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

Статья 4. Организация работы Управляющего совета

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются уставом МБОУ «СОШ № 43» г. Чебоксары

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 (далее – УС) и 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.

II. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 6. Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем в десятидневный срок со дня принятия решения органом местного самоуправления о формировании первоначального состава совета. Повестка первого заседания может включать вопросы, связанные с избранием председателя управляющего совета, его заместителя, принятием регламента, формированием постоянных и временных комиссий, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя управляющего совета открывается и ведется директором школы.

Статья 7. Созыв заседания Управляющего совета

Очередные заседания УС созываются председателем совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется управляющим советом.

Председатель УС в день принятия решения о созыве заседания направляет письменное (электронное) уведомление об этом членам управляющего совета.

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

Членам управляющего совета предоставляются проекты решений не позднее чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

Статья 8. Внеочередное заседание управляющего совета

Внеочередное заседание УС созывается председателем по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов управляющего совета в срок до 15-ти дней с момента поступления данного требования.

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.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС 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.

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

III. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 9. Правомочность заседания Управляющего совета

Заседание Управляющего совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов УС. 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 вопросов о переносе заседания.

Статья 10. Присутствие на заседаниях Управляющего совета

Заседания носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается постоянными комиссиями управляющего совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание УС. Приглашенные лица извещаются об этом председателем постоянной 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.

Статья 11. 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 12. 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 УС).

Статья 13. 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;
- результаты голосования.

Статья 14. Сроки оформления протокола заседаний

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

Статья 15. 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 16. Председательствующий на заседании управляющего совета

Председательствующим на заседании УС 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, соответственно, его заместителю (председателю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

Статья 17. Права председательствующего на заседании

- 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.

Статья 18. Обязанности председательствующего на заседании

- 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 19. Права члена управляющего совета на заседании

- Избирать и быть избранным в органы управляющего совета, 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 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 любого органа либо должностного лица управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, положением об управляющем совете и настоящим регламентом.

Статья 20. Обязанности члена управляющего совета на заседании

- 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 21. Продолжительность заседаний управляющего совета

Время заседаний может быть продлено протокольным решением управляющего совета, как правило, не более чем на 30 минут.

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

Статья 22. 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 23. Продолжительность выступлений на заседании управляющего совета

- С докладом и содокладом – до 15-ти минут;
- в прениях – до 5-ти минут;
- в пункте повестки дня «Разное» – до 3-х минут;
- для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1-й минуты.

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

Статья 24. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания

Общий лимит времени:

- 1) на вопросы к докладчику и содокладчику – до 10-ти минут;
- 2) на прения – до 0,5 часа;
- 3) на рассмотрение поправок – до 0,5 часа;
- 4) на дебаты по порядку ведения – до 5-ти минут;
- 5) на выступления по мотивам голосования – до 10-ти минут.

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

Статья 25. 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 26. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

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.

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

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

Статья 27. 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 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 28. Формирование проекта повестки дня заседания

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

Статья 29. 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 УС при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего регламента.

В исключительных случаях по решению управляющего совета в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании УС.

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 30. 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 31. Юридическое обеспечение заседания управляющего совета

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

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

IV. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 32. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности УС готовится председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп управляющего совета на основании решения этих комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности управляющего совета на год утверждается решением управляющего совета.

Статья 33. 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 специальном веб-сайте.

V. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ

Статья 34. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых управляющим советом

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения 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);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

Статья 35. Принятие локальных нормативных и иных актов управляющего совета

Решения о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие (согласно положению об управляющем совете) квалифицированного большинства голосов, принимаются только квалифицированным большинством голосов от установленного числа его членов.

Решения, заявления, обращения и декларации управляющего совета принимаются простым большинством голосов от установленного числа его членов.

Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

Статья 36. Подписание решений управляющего совета

Решения управляющего совета подписывает председатель

УС. Статья 37. Вступление в силу решений управляющего совета

Решения управляющего совета вступают в силу в день их принятия управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

Статья 38. Решения управляющего совета

Решениями управляющего совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы общеобразовательного учреждения, утверждение которых отнесено уставом ОУ к компетенции УС.

Статья 39. Организационные решения управляющего совета

Организационными решениями УС оформляются:

- избрание председателя управляющего совета и его заместителя и освобождение их от должности;
- утверждение структуры управляющего совета и внесение в нее изменений;
- создание и упразднение постоянных (временных) комиссий и рабочих групп УС;
- утверждение персонального состава постоянных (временных) комиссий и внесение изменений в их состав;
- утверждение председателей постоянных (временных) комиссий и освобождение их от должности;
- иные акты организационного характера.

Статья 40. Протокольные решения управляющего совета

Протокольные решения управляющего совета принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, по вопросам:

- о процедуре голосования;
- избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя управляющего совета и его заместителя;
- о продлении времени заседания и времени для выступления;
- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;
- иным вопросам протокольного характера.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

Статья 41. Субъекты нормотворческой инициативы в управляющем совете

Проекты решений могут вноситься в управляющий совет его членами, постоянными (временными) комиссиями, рабочими группами.

Статья 42. Оформление проектов решений

Вносимый в управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, 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 управляющего совета 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 43. Срок внесения проектов решений

Официальным внесением проекта решения в управляющий совет считается регистрация в управляющем совете.

Проекты решений управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается рассмотрение.

В случае предоставления проектов решений по истечении 15-ти рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания.

Статья 44. 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 как срочные, представляются председателю управляющего совета не позднее 5-ти рабочих дней до даты проведения заседания.

Статья 45. Внесение проектов решений по организационным вопросам

Проекты решений по организационным вопросам управляющего совета вносятся в том же порядке, что установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

VII. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 46. Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную (временную) комиссию.

Если проект решения вносится постоянной (временной) комиссией управляющего совета, то эта комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.

Председатель управляющего совета не позднее чем за 5 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комиссии, членам УС для подготовки заключений, замечаний и предложений.

Статья 47. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов УС представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания председателю, который направляет их в ответственную комиссию.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, управляющий совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

Статья 48. Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий управляющего совета, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению управляющим советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской председателю управляющего совета для включения в повестку дня заседания.

Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

Статья 49. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании

Вносимый на рассмотрение заседания управляющего совета проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально-экономические и другие последствия его принятия;
- финансово-экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;
- документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в управляющий совет, даты прохождения согласований в комиссиях, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
- справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.

Представленный с нарушением правил, установленных настоящим регламентом, проект решения в повестку дня очередного заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

Статья 50. Порядок рассмотрения проектов решений по организационным вопросам

Проекты решений по организационным вопросам управляющего совета рассматриваются в том же порядке, который установлен для рассмотрения проектов решений.

Статья 51. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании управляющего совета

- Доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

Статья 52. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

При рассмотрении проекта решения управляющий совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.

Статья 53. Вопросы к докладчику и содокладчику

Вопросы задаются после окончания

доклада и содоклада. **Статья 54. Открытие прений**

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

Статья 55. Порядок установления очередности выступлений

Очередность устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

Статья 56. Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или неспособность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний он может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с регламентом.

Статья 57. Выступления по истечении времени, отведенного для прений

По истечении этого времени слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3-х минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением управляющего совета.

Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

Статья 58. Заключительное слово докладчика и содокладчика

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

Статья 59. Выступления по мотивам голосования

После произнесения заключительного слова проводятся выступления по мотивам голосования, и вопрос ставится на голосование.

VIII. ДОВЕДЕНИЕ ДО УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА МБОУ «СОШ № 43» Г. ЧЕБОКСАРЫ ОПЕРАТИВНОЙ И ПОЛНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

Статья 59. Информация для УС.

Под информацией понимается: информация о заседаниях, документах, методической литературе и проч. касающиеся деятельности УС. Для доведения оперативной и полной информации до членов Управляющего совета ГБОУ Школа № 2001 (далее УС) ежегодно назначается координатора от школы для работы с УС. Ежегодно члены УС сдают координатору контактные данные (телефон, электронная почта). При изменении контактных данных, уведомляют координатора в 3-х дневный срок.

Статья 60. СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ДО ЧЛЕНОВ УС.

Основной способ доведения информации до членов УС посредством электронной почты. Дополнительный способ доведения информации до членов УС посредством СМС-информирования.