|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОуправляющим советом МАУ ДО СШОР «Виктория»от «28» июня 2023 года протокол №1 | УТВЕРЖДЕНОприказом МАУ ДО СШОР «Виктория»от «28» июня 2023 года № 01-01/118 |

**Регламент**
**работы Управляющего совета**

**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**

**«Спортивная школа олимпийского резерва «Виктория»**

**Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы Управляющего совета муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Виктория» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности Управляющего совета Учреждения.

1.3. Управляющий совет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением. В состав Управляющего совета входят родители обучающихся, обучающиеся старше 14 (четырнадцати) лет, работники Учреждения, представитель учредителя. Члены Управляющего совета Учреждения осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2. Порядок организации и проведения

заседаний управляющего совета

2.1. Первое заседание Управляющего совета после его создания, а также первое заседание нового состава Управляющего совета созывается директором Учреждения организации не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания Управляющего совета или избрания нового состава Управляющего совета, который ведет заседание до  избрания председателя Управляющего совета.

2.2. Периодичность проведения очередных заседаний Управляющего совета, а также основания проведения внеочередных заседаний Управляющего совета устанавливается уставом Учреждения.

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

2.3.1. В  требовании могут содержаться формулировки решений по  вопросам, поставленным на  голосование, а  также перечень информации (материалов), предоставляемой членам Управляющего совета.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания Управляющего совета представляется председателю Управляющего совета.

2.3.3. Решение о  созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем Управляющего совета не позднее чем в 5-дневный (пятидневный) срок с момента поступления данного требования. В случае если предложение о включении того или иного вопроса в  повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о  включении его в  повестку дня принимается в  порядке, установленном для принятия решений Управляющим советом Учреждения.

Председатель Управляющего совета Учреждения согласовывает с  директором Учреждения дату, время и место проведения заседания Управляющего совета Учреждения.

2.4. Секретарь Управляющего совета Учреждения информирует членов Управляющего совета Учреждения о предстоящем заседании не менее, чем за 5 (пять) дней до его проведения.

2.5. В случае невозможности присутствия на заседании член Управляющего совета Учреждения сообщает об этом председателю или заместителю председателя Управляющего совета Учреждения.

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Управляющего совета Учреждения. Решение о приглашении к участию на заседании лиц, не являющихся его членами, принимается председателем Управляющего совета Учреждения. Лица, приглашенные на  заседание, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.7. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом Учреждения. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в  нее принятым в установленном порядке решением Управляющего совета Учреждения. В случае не утверждения повестки дня в  целом,  голосование проводится по  каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.8. После утверждения Управляющим советом Учреждения повестки дня  обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в  обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Управляющего совета Учреждения.

2.9. Все решения Управляющего совета Учреждения принимаются путем голосования. Форма голосования устанавливается уставом Учреждения.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Подсчет голосов ведется секретарем. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

2.10. Решение Управляющего совета Учреждения считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом Учреждения количества голосов членов Управляющего совета Учреждения.

3. Права и обязанности членов управляющего совета

3.1. Председательствующим на заседании Управляющего совета Учреждения является председатель Управляющего совета Учреждения, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Управляющего совета Учреждения.

3.2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в ходе заседаний.

3.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

3.4. Председательствующий вправе:

- лишить выступающего слова, если он  нарушает настоящий регламент Управляющего совета Учреждения, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

- обращаться за справками к членам Управляющего совета Учреждения и должностным лицам, приглашенным на заседание;

- приостанавливать дебаты, не относящиеся к  обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;

- призвать члена Управляющего совета Учреждения к порядку;

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

3.5. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий регламент Управляющего совета Учреждения и придерживаться повестки дня;

- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета Учреждения на заседании;

- обеспечивать порядок в ходе проведения заседаний;

- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

- ставить на голосование все поступившие предложения;

- сообщать результаты голосования;

- проявлять уважительное отношение к  участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;

- принимать во внимание сообщения и  разъяснения инициатора рассмотрения вопроса.

3.6. Член Управляющего совета Учреждения вправе:

- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;

- вносить поправки к проектам документов;

- участвовать в обсуждениях вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета Учреждения отчета или информации члена Управляющего совета Учреждения;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом Учреждения и настоящим регламентом Управляющего совета Учреждения.

3.7. Член Управляющего совета Учреждения 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.

4. Документация управляющего совета

4.1. Заседания Управляющего совета Учреждения оформляются протоколами. Протокол заседания Управляющего совета Учреждения составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.

4.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество членов, принявших участие в заседании, количество отсутствующих членов Управляющего совета Учреждения, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

- решение Управляющего совета Учреждения по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов Управляющего совета Учреждения ведется от начала учебного года.

4.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Управляющего совета Учреждения члены Управляющего совета Учреждения вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Управляющего совета Учреждения, внеся данный вопрос в его повестку дня.

4.4. Оригиналы протоколов хранятся в администрации Учреждения.

4.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.