Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования центр детского (юношеского) технического творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Охта»

ПРИНЯТО:
на заседании Управляющего совета
ГБУ ДО ЦДЮТТ
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга «Охта»
Протокол № 1
от « 05 » 10 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ЦДЮТТ
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга «Охта»
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00B86A236AFFFD477E9917DF5C3DB4AF4B5
Владелец: Иванова Наталья Леонидовна
Действителен: с 17.04.2026 до 11.07.2027
Иванова Н.Л.
Приказ № 435
от « 07 » 10 2026г.

ПРИНЯТО
на Совете
ГБУ ДО ЦДЮТТ
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга «Охта»
Протокол № 233
от « 06 » 10 2026г.

Регламент

работы Управляющего совета Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования центра детского (юношеского) технического творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Охта»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета Н.В. Ильвес

Положение принято
с учетом мнения Совета родителей
Председатель И.В. Шахбазова

Положение принято с учетом
мнения Совета обучающихся

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы Управляющего совета (далее – Регламент) разработан на основании и 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», с учетом Методических рекомендаций по формированию и развитию Управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации, направленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.02.2026 № АБ-620/03, с уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования центра детского (юношеского) технического творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Охта» (далее – образовательная организация) и положением об Управляющем совете образовательной организации.

1.2. Настоящий Регламент определяет процедурные вопросы, касающиеся порядка работы Управляющего совета образовательной организации, а именно: подготовка и проведение заседаний; разработка проекта повестки дня заседаний и принятие решений по вопросам, внесенным в повестку дня заседаний; права и обязанности председательствующего на заседании Управляющего совета и секретаря; иные процедурные вопросы.

2. Подготовка и проведение заседаний Управляющего совета

2.1. Первое заседание сформированного состава Управляющего совета созывается директором образовательной организации не позднее 1 (одного) месяца после его формирования при обязательном участии представителя от учредителя.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета (далее - председатель), его заместителя (далее — заместитель председателя), секретаря (далее - секретарь), вопросы, связанные с принятием решений о введении в свой состав кооптированных членов, с принятием регламента работы Управляющего совета, формированием постоянных комиссий и временных рабочих групп Управляющего совета, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание Управляющего совета открывается и ведется директором образовательной организации до момента избрания председателя.

2.2. *Очередные заседания* Управляющего совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в три месяца.

2.3. *Внеочередное заседание* Управляющего совета для решения необходимых вопросов созывается председателем по своей инициативе, либо по требованию:

- директора образовательной организации;
- представителя учредителя;
- членов Управляющего совета, подписанному не менее 1/4 (одной четверти) членов от списочного состава Управляющего совета.

Требование на имя председателя о созыве внеочередного заседания Управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, быть подписано инициатором(ами), требующими созыва. В нем могут содержаться формулировки предлагаемых решений по вопросам, поставленным на голосование, а также перечень информации (материалов), предоставляемой членам Управляющего совета.

Внеочередное заседание созывается в срок до 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента поступления требований от данных категорий членов Управляющего совета.

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

2.4. Дата, время, место проведения, проект повестки заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы направляются всем членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания. Информирование осуществляется секретарем путем рассылки по электронной почте и посредством мессенджера(ов), используемого(ых) членами Управляющего совета.

2.5. Заседания Управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

2.6. 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 по желанию не менее 1/2 (половины) от числа присутствующих членов Управляющего совета.

2.7. Проект повестки дня заседания Управляющего совета (далее - повестка дня) формируется председателем Управляющего совета совместно с директором образовательной организации, председателями комиссий и рабочих групп, а также секретарем, и доводится до сведения всех членов Управляющего совета.

2.8. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие представитель учредителя и не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

2.9. Заседания Управляющего открывает и ведет его председатель (заместитель председателя). Секретарь Управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума присутствующих членов Управляющего совета на заседании. Председатель подтверждает тот факт, что заседание Управляющего совета правомочно принимать решения по всем вопросам повестки дня.

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

2.11. Вопросы для рассмотрения их Управляющим советом, предложенные председателем Управляющего совета, директором образовательной организации, представителем учредителя образовательной организации, включаются в повестку дня заседания в обязательном порядке.

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

2.13. После утверждения Управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

2.14. 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 вносится на заседание Управляющего совета. Член Управляющего совета, инициировавший приглашение, обязуется обеспечить присутствие приглашенного лица или его представителя, а также информированность его о перечне вопросов, по которым необходимо дать разъяснение.

2.15. Лица, приглашенные на заседания, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.16. 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.

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

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

2.19. Члены Управляющего совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мотивированное мнение по вопросам, включенным в повестку заседания, которое оглашается председателем и (или) секретарем на заседании.

2.20. Заседания Управляющего совета предусматривают следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, реплики, замечания, предложения, иное.

2.21. Регламент и продолжительность выступлений устанавливаются председательствующим на заседании с учетом принятого на заседании решения.

2.22. Члены Управляющего совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением обсуждения вопроса, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений или предложений, замечаний к протоколу заседания Управляющего совета.

2.23. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению председательствующего.

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

2.25. Все решения Управляющего совета принимаются путем голосования. Способ голосования (открытое или тайное) определяется на заседании Управляющего совета. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Подсчет голосов ведется секретарем. Тайное голосование проводится с использованием бумажных бюллетеней для голосования, которые заполняются на заседании.

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

2.27. Передача членом Управляющего совета своего голоса, по общему правилу, другому лицу не допускается.

В исключительных случаях допускается передача членом Управляющего совета своего голоса по нотариальной или приравненной к ней доверенности его представителю или другому члену Управляющего совета в связи с невозможностью своего присутствия на заседании по уважительной причине.

2.28. Решения Управляющего совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины (простое большинство) присутствующих на заседании членов Управляющего совета. При равном количестве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

2.29. Решения Управляющего считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей (квалифицированное большинство) присутствующих на заседании членов Управляющего совета по следующим вопросам:

- определение основных направлений программы (стратегии) развития образовательной организации;
- предложения по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации.

2.30. Представитель учредителя в Управляющем совете имеет право на блокирование обсуждения и принятие решения по любому вопросу, являющемуся, по его мнению, несоответствующим принципам государственной образовательной политике. В этом случае представителем учредителя составляется в письменном виде особое мнение с последующим предоставлением его учредителю. Снятый с обсуждения вопрос может быть перенесен на следующее заседание Управляющего совета.

2.31. Ведение протокола заседания Управляющего совета с момента его открытия и до окончания осуществляет секретарь.

2.32. В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- вид проведение заседания (очередное или внеочередное);
- форма проведения заседания (очное присутствие или дистанционное, в режиме видеоконференции);
- способ голосования (открытое или тайное – с заполнением бюллетеней на заседании);
- дата, место проведении заседания, время начала и время окончания заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании членов Управляющего совета;
- количество членов, установленное для Управляющего совета, количество членов, присутствующих на заседании, наличие кворума и правомочность принятия решений на заседании;
- фамилия, имя, отчество и должности присутствующих на заседании приглашенных лиц;
- повестка дня заседания, возможно, с указанием фамилии докладчика (содокладчика) по каждому вопросу;
- краткое изложение выступления участника заседания при рассмотрении вопроса повестки дня и предлагаемый им проект решения;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятое решение по рассматриваемому вопросу повестки дня.

2.33. Нумерация протоколов Управляющего совета ведется от начала учебного года.

2.34. Протокол заседания Управляющего совета оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после его завершения. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

2.36. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в канцелярию образовательной организации в установленном порядке. К протоколам прикладывается все материалы и документы, касающиеся принятых решений. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего совета по их требованию.

Все сканы протоколов заседаний Управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с действующим законодательством РФ – Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и др.; и протоколов, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению) размещаются в открытом доступе в соответствующем подразделе на странице (разделе), посвященном деятельности Управляющего совета, официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 ведет заседание Управляющего совета и руководит членами Управляющего совета и приглашенными участниками в период заседания.

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

3.4. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

3.5. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности лица, председательствующего на заседании Управляющего совета, ведение заседания передается другому лицу.

3.6. Права председательствующего:

- лишать выступающее лицо слова, если он нарушает регламент выступления, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения, иным образом нарушает общественный порядок;
- обращаться за справками к членам Управляющего совета и 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 помещении чрезвычайных обстоятельств.

3.7. Обязанности председательствующего:

- соблюдать настоящий Регламент и придерживаться повестки дня;
- организовать ведение протокола заседания;
- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании;
- обеспечивать беспрепятственное выражение мнений членов Управляющего совета и других, имеющих право на выступление лиц;
- осуществлять контроль за соблюдением регламента выступлений и обсуждений вопросов по повестке дня;
- ставить на голосования поступившие предложения и сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Управляющего совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- по просьбе (требованию) представителя учредителя в Управляющем совете снимать с обсуждения любой вопрос, несоответствующий, по его мнению, принципам государственной образовательной политике, или переносить его обсуждение на следующее заседание.

3.8. В случае нарушения порядка на заседании председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений.

3.9. 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.

3.10. После рассмотрения всех вопросов повестки заседания председательствующий объявляет заседание Управляющего совета закрытым.

4. Продолжительность проведения заседаний и выступлений на нем

4.1. Продолжительность заседания определяется решением Управляющего совета, и оно, как правило, не должно превышать 3-х (трех) академических часов.

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

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

4.4. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета составляет:

- с докладом и содокладом — до 15-ти (пятнадцати) минут;
- в прениях - до 5-ти (пяти) минут;
- в пункте повестки дня «разное» — до 3-х (трех) минут,
- для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам - до 1-й (одной) минуты.

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

4.5. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания:

- на вопросы к докладчику и содокладчику — до 10-ти (десяти) минут;
- на прения - до 15-ти (пятнадцати) минут;
- на рассмотрение поправок — до 15-ти (пятнадцати) минут;
- на дебаты по порядку ведения — до 5-ти (пяти) минут;
- на выступления по мотивам голосования — до 5-ти (пяти) минут.

Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня может быть изменена решением Управляющего совета.

5. Виды актов, принимаемых Управляющим советом

5.1. Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты образовательного 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 органам местного самоуправления);
- декларации (акты «торжественного» характера, формулирующие общие принципы, цели);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящего Регламента и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

5.2. Решения Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

5.3. Организационными решениями Управляющего совета оформляются:

- избрание председателя Управляющего совета, его заместителя и секретаря, а также освобождение их от должности;
- утверждение структуры Управляющего совета и внесение в нее изменений;
- создание и упразднение постоянных комиссий и временных рабочих групп Управляющего совета;
- утверждение персонального состава постоянных комиссий и временных рабочих групп, внесение изменений в их состав (включая утверждение и освобождение от должности их председателей и секретарей).

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

- о процедуре голосования;
- избрания председательствующего на заседании 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.

6. Проекты решений, рассматриваемых Управляющим советом

6.1. Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными комиссиями и временными рабочими группами Управляющего совета.

6.2. Вносимый в Управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, предполагаемые 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.

6.3. 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.

6.4. В случае предоставления проектов решений в срок менее 10-ти (десяти) рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания.

6.5. Проекты решений могут вноситься постоянными комиссиями и временными рабочими группами Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

6.6. Проекты решений, вносимые как срочные, представляются председателю Управляющего совета не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

6.7. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, что установлен настоящим Регламентом для внесения проектов решений.

6.8. После поступления проекта решения председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную комиссию или временную рабочую группу.

6.9. Если проект решения вносится постоянной комиссией или временной рабочей группой Управляющего совета, то эта комиссия или рабочая группа, как правило, выполняет функции ответственной.

6.10. Председатель Управляющего совета не позднее чем за 5-ть (пять) рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комиссии и рабочие группы Управляющего совета, а также всем членам Управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

6.11. Заключения комиссии или рабочей группы Управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов Управляющего совета представляются за один рабочий день до дня открытия заседания председателю, который направляет их в ответственную комиссию или рабочую группу.

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

6.13. Ответственная комиссия или рабочая группа на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных комиссий, рабочих групп Управляющего совета, замечаний и предложений членов Управляющего совета, результатов обсуждения не менее чем за один рабочий день 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.

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

6.15. 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.

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

6.17. 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 настоящим Регламентом.

6.18. По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3-х (трех) 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.

7. Обеспечение проведения заседаний Управляющего совета

7.1. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор образовательной организации по согласованию с председателем.

7.2. Директор образовательной организации оказывает организационно-техническое обеспечение заседаний Управляющего совета.

7.3. Директор и администрация образовательной организации осуществляют подготовку аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета.

8. Заключительные положения

8.1. Управляющий совет обеспечивает доступность материалов его работы для ознакомления любым представителям общественности, за исключением тех материалов, которые Управляющий совет считает конфиденциальными. Перечень последних закрепляется протоколом Управляющего совета или решением председателя Управляющего совета.

8.2. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения, если предложения о них поддержаны не менее чем 1/2 (половиной) членов от установленного числа членов Управляющего совета или постоянной комиссией Управляющего совета. В этом случае данный вопрос включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в

первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней до начала заседания. Решение о внесении изменений в настоящий Регламент Управляющим советом нового состава может быть внесено не ранее чем через 3 (три) месяца после его формирования в полном составе.

8.3. Настоящий Регламент вступает в действие со дня его утверждения директором образовательной организации.