

Принято
общешкольной конференцией
протокол № 1 от 18.05.2013г



**Положение
о регламенте работы Управляющего совета
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 73»**

1. Периодичность проведения заседаний:
по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.
2. Заседания проводятся согласно плану и по:
 - 1) инициативе председателя;
 - 2) требованию директора школы;
 - 3) требованию представителя учредителя школы;требованию 5 (или более) членов управляющего совета.
3. Инициатива проведения заседания выражается в виде письменного требования председателю управляющего совета.
4. В требовании должна содержаться информация по повестке для внеочередного заседания.
5. В повестку дня включаются вопросы согласно плану. Повестка дня формируется председателем управляющего совета за неделю до дня заседания.
6. Члены управляющего совета уведомляются о заседании не позднее чем за 5 дней до его проведения, а в экстренных случаях – за 1 день.
7. Уведомление должно содержать следующую информацию:
 - указание инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
 - дату, время, место проведения заседания;
 - форму проведения заседания; повестку дня заседания;
 - проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета (по мере необходимости).
8. Решение о приглашении к участию в заседаниях управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается, если против этого не возражает более 1/2 членов управляющего совета по предварительному опросу. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

9. Обязанности председателя управляющего совета:

- организация и планирование работы управляющего совета;
 - созыв заседаний управляющего совета;
 - председательствование на заседаниях управляющего совета, распределение обязанностей между членами управляющего совета;
 - организация на заседании ведения протокола;
 - подготовка материалов и проектов решений заседаний управляющего совета;
 - подпись решений управляющего совета;
 - контроль за исполнением решений управляющего совета;
 - организация информирования всех участников учебного процесса и местного сообщества о деятельности совета;
 - подготовка итогового отчета о деятельности совета.

10. Обязанности секретаря управляющего совета:

- оказание содействия председателю управляющего совета в исполнении им его функций;
 - решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний управляющего совета;
 - обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания управляющего совета, ведение и составление протокола заседания;
 - обеспечение надлежащего уведомления членов управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
 - доведение решений управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
 - организация контроля исполнения решений управляющего совета, информирование председателя управляющего совета о ходе исполнения решений управляющего совета;
 - ведение учета и обеспечение хранения документации управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

11. Порядок проведения заседаний управляющего совета.

Заседание управляющего совета открывает и ведет его председатель. Секретарь управляющего совета определяет наличие кворума для проведения заседания управляющего совета.

Заседание совета должно включать в себя следующие стадии:

1. Выступление члена управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки дня.
2. Обсуждение вопроса повестки дня.
3. Предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня.

4. Голосование по вопросу повестки дня.
5. Подсчет голосов и подведение итогов голосования.
6. Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

Вопрос, поставленный на заседании и не принятый на заседании управляющего совета, может быть повторно рассмотрен на следующем заседании. В противном случае решение по этому вопросу принимает учредитель.

Спор между директором школы и управляющим советом разрешается учредителем.

12. Порядок ведения протокола заседаний управляющего совета.

Протокол ведется на каждом заседании управляющего совета.

В протоколе заседаний указываются:

- место и время его проведения;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование,
- принятые решения.

Протоколы заседания управляющего совета подписываются председательствующим на заседании и секретарем управляющего совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Мнения отсутствующих на заседании членов совета, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, подшиваются к протоколу. Член управляющего совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое тоже приобщается к протоколу.

Решения и протоколы заседаний управляющего совета хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса в школе.