

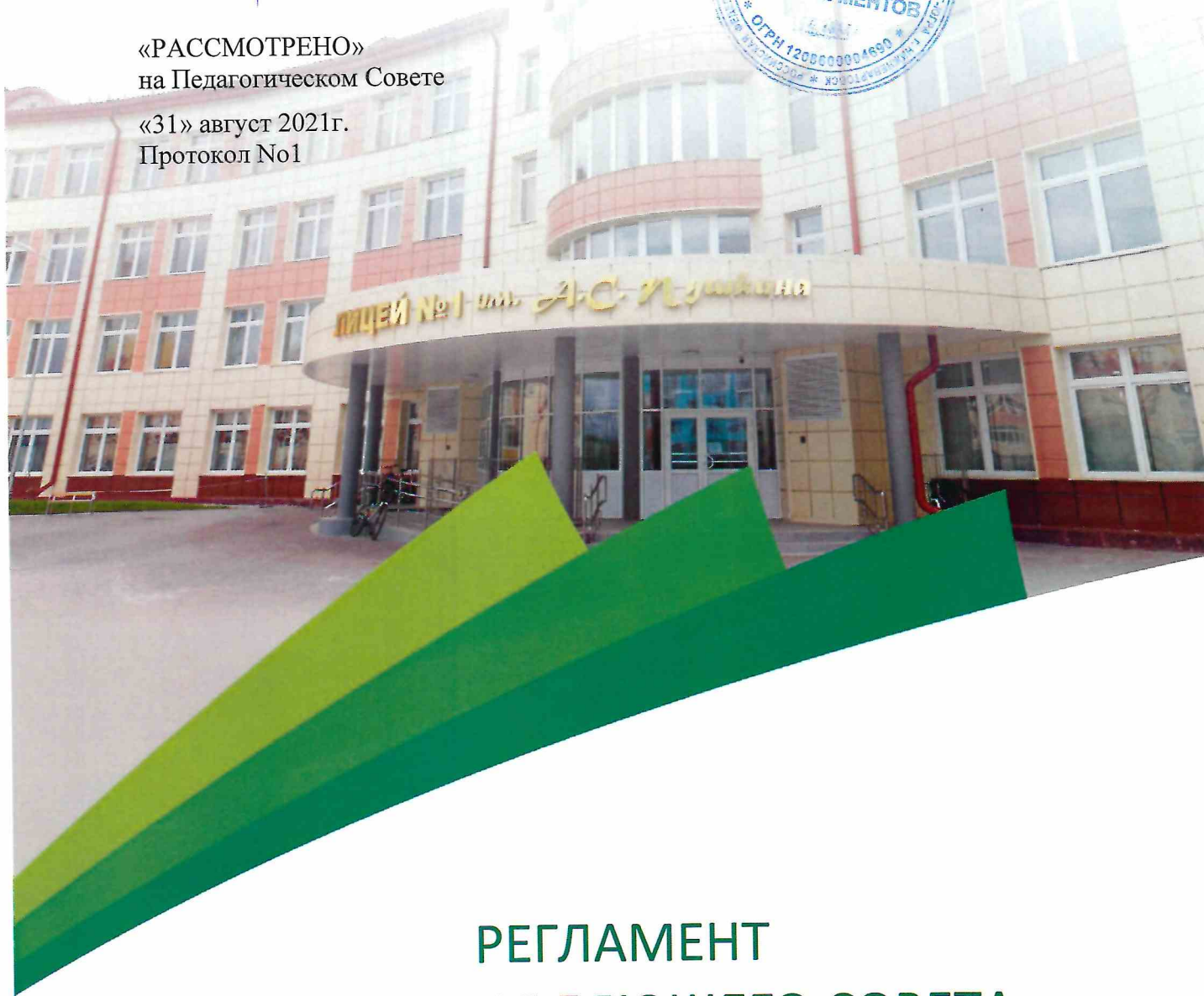
«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
А.А. Лисин
«31» август 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Управляющего Совета
И.М. Шевцова
«31» августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Лицей
№1
им. А.С. Пушкина»
Э.В. Игошин
«31» августа 2021г.



«РАССМОТРЕНО»
на Педагогическом Совете
«31» август 2021г.
Протокол №1



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Нижневартовск 2021г.



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. А.С. Пушкина»,
г. Нижневартовск, 2021



1. Общие положения

1. Периодичность проведения заседаний.
— по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.
2. Заседания проводятся по утвержденному графику или:
 - по инициативе председателя управляющего совета;
 - по требованию директора лица;
 - по требованию представителя учредителя лица;
 - по 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.
6. Повестка дня формируется секретарем управляющего совета за неделю до дня заседания.
7. Члены управляющего совета уведомляются о заседании не позднее чем за 5 дней до его проведения, а в экстренных случаях – за 1 день.
8. 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).
9. 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.

2. Обязанности председателя управляющего совета.

Председатель управляющего совета:

- организует и планирует работу управляющего совета;
- созывает заседания управляющего совета;
- председательствует на заседаниях управляющего совета, распределяет обязанности между членами управляющего совета;
- готовит материалы и проекты решений заседаний управляющего совета;

- подписывает решения управляющего совета;
- контролирует исполнение решений управляющего совета;
- организует информирование всех участников учебного процесса и местного сообщества о деятельности совета;
- готовит итоговый отчет о деятельности совета.

3. Секретарь управляющего совета.

- оказывает содействия председателю управляющего совета в исполнении им его функций;
 - решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний управляющего совета;
 - обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания управляющего совета, ведение и составление протокола заседания;
 - обеспечивает надлежащее уведомление членов управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
 - доводит решения управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
 - организует контроль исполнения решений управляющего совета, информирование председателя управляющего совета о ходе исполнения решений управляющего совета;
 - ведет учет и обеспечивает хранение документации управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

4. 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 вопросов 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.

5. 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 лицее и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса в лицее.