

ПРИНЯТО

Председатель Управляющего совета:

 Л.А. Локис

Протокол № 5

от «31» 03 20 18 г.

Директор ОУ:

УТВЕРЖДЕНО

Е.Н. Цыгукина

Приказ № 28

от «31» 03 20 18 г.



## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА МБОУ ПГО «ООШ с. Мраморское»

### 1. Периодичность проведения заседаний

Плановые заседания Управляющего совета (далее Совет) проводятся не реже 1 раза в квартал.

Внеочередные заседания Совета проводятся по мере необходимости:

- по инициативе председателя Совета,
- по требованию директора школы или представителя Учредителя,
- по заявлению членов Совета, подписанному не менее  $\frac{1}{2}$  части членов от его списочного состава.

Тематика плановых заседаний Совета и сроки рассмотрения вопросов определяются на весь учебный год Советом с учётом актуальности и значимости для организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

Тематика плановых заседаний доводится до сведения всех участников образовательного процесса путем вывешивания информации на информационный стенд и сайт школы

Тематика внеочередных заседаний зависит от поступивших для рассмотрения вопросов.

### 2. Сроки и порядок оповещения членов Совета о заседаниях

Члены Совета оповещаются о дате и времени планового заседания не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

Члены Совета оповещаются о дате и времени внепланового заседания не позднее, чем за 2 дня до его проведения.

Ответственным за оповещение является секретарь Совета.

### 3. Сроки и порядок предоставления материалов для работы

В случае необходимости для решения определённых вопросов членам Совета могут быть предоставлены следующие документы:

- заявления, жалобы участников образовательного процесса,
- Программа развития школы,
- план работы школы,
- учебные планы,
- анализ работы школы по направлениям деятельности,
- публичный отчёт,
- предписания надзорных органов,
- финансовые сметы.
- основная образовательная программа
- тарификация и штатное расписание

- расписание учебных занятий и занятий дополнительного образования  
Данные документы могут быть представлены на электронных носителях, в печатном виде, в виде ксерокопий - заявления, жалобы участников образовательного процесса, предписания надзорных органов, финансовые сметы.

Документы на электронных носителях предоставляется возможным изучать вне школы.

Печатные материалы в оригинале возможно предоставлять для изучения только в специально предоставленном для этого помещении школы - методическом кабинете.

Копии заявлений, жалоб, смет, предписания надзорных органов изучаются членами Совета строго в специально предоставляемом для этого помещении школы -методическом кабинете.

Материалы предоставляются для изучения членам Совета директором школы в следующие сроки:

- незамедлительно при обращении по подготовке внеочередных заседаний,
- по предварительной договорённости, не позднее чем за 3 дня до планового заседания,
- по предварительной договорённости по мере необходимости.

## **5. Обязанности Председателя Совета**

Председатель организует работу Совета и ведет его заседания.

В случае отсутствия Председателя заседания проводит руководитель школы.

Председатель доводит решения Совета до всех участников образовательного процесса, в случае необходимости до Учредителя образовательного учреждения и общественности.

Председатель может взаимодействовать от имени Совета с органами местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами, Учредителем, участниками образовательного процесса.

Председатель представляет интересы школы на мероприятиях различного уровня, относящихся к вопросам функционирования и развития системы образования.

Председатель отчитывается о проделанной работе Совета один раз в год по итогам окончания учебного года.

## **6. Ведение делопроизводства**

Ведение делопроизводства осуществляет секретарь Совета.

Секретарь Совета отвечает за ведение протокола заседаний и представление информации о работе Управляющего совета на информационном стенде и сайте школы.

Секретарь формирует папку с нормативными документами по деятельности Совета.

Председатель Совета отвечает за оформление ответов на заявления, жалобы участников образовательного процесса.

Контролирует и координирует работу секретаря Совета.