

**Положение о порядке работы Управляющего совета,
подготовке и проведении заседаний**

Настоящее Положение регламентирует порядок работы, подготовки и проведение заседаний Управляющего совета.

1.1. Во избежание принятия неправомочных решений, членам Управляющего совета необходимо ознакомиться с нормативно-правовыми актами в области образования, уставом и иными локальными актами образовательного учреждения.

1.2. При рассмотрении вопросов необходимо:

- Исходить из интересов школы в целом
- Сохранять конфиденциальность информации (например, полученную при рассмотрении жалоб обучающихся, их родителей на действия педагогических или административных работников школы)
- Решить вопрос о праве голоса (решающего или совещательного) несовершеннолетних членов Управляющего совета

1.3. Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета (в том числе председателем), руководителем школы, представителем учредителя общеобразовательного учреждения должны быть включены в повестку дня заседания Управляющего совета в обязательном порядке.

При необходимости, поступающие предложения могут быть предоставлены для предварительного рассмотрения руководителю общеобразовательного учреждения, выносящему по этим вопросам свое заключение.

1.4. Заседания Управляющего совета проводить:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в два-три месяца;
- по инициативе председателя;
- по требованию руководителя общеобразовательного учреждения;
- по требованию представителя учредителя общеобразовательного учреждения;
- по требованию четверти (или более) членов Управляющего совета.

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

1.5. Повестка дня заседания Управляющего совета формируется его председателем в срок, указанный в уставе либо ином локальном акте общеобразовательного учреждения.

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.

2. Доводить до сведения членов Управляющего совета не позднее чем за неделю до его заседания:

- дату, время и место проведения заседания Управляющего совета;
- повестку дня заседания Управляющего совета;
- все необходимые для качественной и плодотворной работы совета материалы;

2.1. Персонально направляются уведомления о заседаниях Управляющего совета каждому члену совета в письменной форме, которое должно содержать:

- указание на 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.

2.2. К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета.

В целях обеспечения своевременного и надлежащего предоставления членам Управляющего совета документов, материалов и бюллетеней путем личного вручения и/или иным способом с использованием средств факсимильной (электронной) связи, каждый член Управляющего совета

обязан письменно уведомить Управляющий совет о реквизитах, по которым необходимо осуществлять отправку корреспонденции в его адрес (почтовый адрес, E-mail, номер телефона, номер факса).

3. Заседания Управляющего совета

3.1. считать правомочными, если:

- на заседании присутствует не менее половины его членов.

могут быть расширенными (при обсуждении вопросов, касающихся большинства школьников целесообразно приглашать представителей от классов и общественных ученических организаций) Решения о приглашении к участию в заседаниях совета лиц, не являющихся его членами, необходимо принимать заблаговременно.

4. Порядок проведения заседаний Управляющего совета

4.1. Заседание Управляющего совета открывает и ведет его председатель.

4.2. Секретарь Управляющего совета определяет наличие кворума для проведения заседания Управляющего совета.

4.3. Заседание Управляющего совета, как правило, включает в себя следующие стадии:

4.3.1. Выступление члена Управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки дня;

4.3.2. Обсуждение вопроса повестки дня;

4.3.3. Предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4.3.4. Голосование по вопросу повестки дня;

4.3.5. Подсчет голосов и подведение итогов голосования;

- Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом
- Решения принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, принимающих участие в заседании
- Передача права голоса Управляющего совета иному лицу, в том числе другому члену Управляющего совета, может допускаться в исключительных случаях
- В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании
- Согласие всех членов Управляющего совета допускается принятие решения заочным голосованием его членов.

4.3.6. Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

5. Порядок принятия и исполнения решений Управляющего совета

5.1. Управляющий совет вправе принимать решения **только по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством или уставом** общеобразовательного учреждения;

5.2. при принятии решений должны быть соблюдены все установленные уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения требования (уведомление членов Управляющего совета в установленном порядке, своевременное предоставление для изучения всех необходимых материалов, кворум на заседании и т.д.);

5.3. принятию наиболее важных решений предшествует обсуждение проектов решений участниками образовательного процесса общеобразовательного учреждения;

5.4. необходимо планирование приоритетности принимаемых решений;

5.5. все принятые управляющим советом решения подлежат обязательному доведению до сведения участников образовательного процесса;