

муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа с. Кышик»

Рассмотрено на заседании Управляющего
совета МКОУ ХМР СОШ с. Кышик
Протокол заседания Управляющего Совета
№ 1 от 01 октября 2014 г.

Утверждаю:

С.В. Демченко
Директор МКОУ ХМР СОШ с. Кышик
Приказ № 47 от 01 октября 2014 г.



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

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 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 – кабинете заместителей директора.

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

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.

4. Место проведения заседаний

Местом проведения заседаний является кабинет директора школы

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.