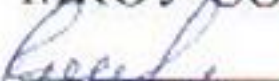


**ПРИНЯТ:**

на заседании управляющего УС  
МКОУ СОШ с.п. Аушигер  
(протокол № 1 от 12.01.2017г.)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель управляющего УС  
МКОУ СОШ с.п. Аушигер  
 М.Х. Желоков

**РЕГЛАМЕНТ****деятельности управляющего УС МКОУ СОШ с.п. Аушигер****1. Организация работы УС**

1.1. Работа управляющего УС (далее УС) может осуществляться в форме заседаний, расширенных заседаний с присутствием приглашенных без права решающего голоса.

1.2. На первом заседании УС выбирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Данное решение оформляется протоколом, который доводится до сведения всех членов УС.

**1.3. Председатель УС:**

- привлекает к работе УС экспертов и специалистов;
- организует работу по рассмотрению и подготовке решений по вопросам, относящимся к направлениям деятельности УС и включенным в план работы, в повестку дня его заседаний;
- организует подготовку информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности УС, для представления ее по мере необходимости в УО и МП Черекского муниципального района, главе местной администрации села и района, в другие заинтересованные организации и ведомства, в СМИ для публичного освещения решений и деятельности УС.

**1.4. Секретарь УС:**

- по согласованию с председателем формирует повестку дня заседания;
- за две недели до дня заседаний оповещает членов УС и приглашенных лиц о повестке заседания;
- организует подготовку рабочих материалов к заседаниям;
- оформляет протокол заседания;
- тиражирует и рассылает заинтересованным лицам решения УС;
- по согласованию с председателем УС обеспечивает публикацию материалов о деятельности УС в СМИ;
- ведет документооборот.

1.5. Заседания УС проводятся согласно утвержденному председателем УС плану работы на календарный год, не реже одного раза в квартал. При необходимости проводятся внеочередные заседания.

1.6. Заседания УС ведет его председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Порядок организации работы УС, подготовка материалов, приглашение ответственных лиц для участия и рассмотрения вопросов на заседании УС определяются председателем УС.

1.7. УС правомочен обсуждать вопросы, отнесенные к его компетенции, и принимать соответствующие решения при условии присутствия не менее 2/3 его членов. Решения принимаются большинством голосов членов УС, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председателя УС является решающим.

1.8. Вопросы, по которым не представлены информационные и справочные материалы в полном объеме и в установленный срок, в повестку дня не включаются. Снятие с рассмотрения на заседании УС внесенного в повестку дня вопроса возможно по решению большинства членов УС или председателя УС.

**1.9. УС имеет право:**

- отложить принятие решения по рассматриваемому вопросу до получения положительного заключения дополнительно назначенной экспертизы;
- по представлению отдельных членов УС принять к рассмотрению вопрос, не входящий в план работы УС.



1.10. В протокол заседания УС может быть записано особое мнение членов УС при принятии решения по рассматриваемому вопросу. При этом до следующего заседания решение должно быть изучено в ракурсе особого мнения соответствующих специалистов, и результат изучения сообщен всем членам УС.

1.11. Подготовка вопросов на заседание УС ведется работниками школы. Лица, ответственные за подготовку вопросов на УС, представляют справочный, информационный материал и проект решения по своему вопросу секретарю УС, который готовит обобщенный материал и доводит его всем членам УС за неделю до очередного заседания.

1.12. Контроль исполнения решений УС возлагается на председателя УС или его заместителя.

1.13. Заседания УС протоколируются. Окончательная редакция решений УС с учетом замечаний и предложений членов УС должна быть представлена ответственным исполнителем в течение недели после их получения, либо в срок, установленный на заседании, либо председателем УС.

1.14. Принятые решения УС могут быть как рекомендательными, так и обязательными. Отдельные решения УС могут утверждаться приказами директора Школы. В этом случае решения УС являются обязательными для исполнения.

## **2. Делопроизводство УС**

2.1. У секретаря УС должны храниться:

- приказ директора Школы об утверждении состава УС;
- положение об управляющем совете
- план работы УС на текущий год;
- отчеты о деятельности УС;
- списки членов УС с указанием их должности, адреса, телефона;
- протоколы заседаний УС (информационные и справочные материалы, тексты выступлений, протоколы обсуждения вопросов в соответствии с планом работы и повесткой дня).

2.2. Протоколы заседаний УС оформляются в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в системе образования.

2.3. Положение об управляющем совете школы, изменения и дополнения к нему обсуждаются и принимаются на заседании УС, утверждаются приказом директора школы.

2.4. Изменения в Положение вносятся решением УС по представлению одного или нескольких членов УС.