

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 27.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 603 от 28.08.2020г.
МБОУ «СОШ - ДЕТСКИЙ САД №17»
_____ Е.М. Демидова

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад № 17
города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа – детский сад №17 города Евпатории Республики Крым» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ – детский сад №17» (далее - Устав) и на основании Базовых принципов (Стандартов) деятельности управляющих советов образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение действует с 28.08.2020 года.

1.3. Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета МБОУ «СОШ-детский сад №17» (далее - Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, вопросы взаимодействия с другими органами управления МБОУ «СОШ – детский сад №17», порядок избрания и прекращения полномочий членов Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного управления и решающим в соответствии с Уставом вопросы, относящиеся к компетенции Управляющего совета.

1.5. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом.

1.6. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности, открытости и законности.

1.7. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах (не получают никакого денежного вознаграждения).

1.8. Для целей настоящего Положения понятия «член Управляющего совета» и «общественный управляющий» признаются равнозначными.

2. Цели и задачи Управляющего совета

2.1. Целью деятельности Управляющего совета является представление, выражение и защита прав и законных интересов участников образовательного процесса МБОУ «СОШ – детский сад №17» (далее также - Школа).

2.2. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений деятельности Школы, программы развития Школы;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного и воспитательного процесса;
- содействие Школе в привлечении внебюджетных средств и (или) эффективном расходовании бюджетных (внебюджетных) средств;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся денежных средств, и материальных ресурсов;

- участие в назначении директора МБОУ «СОШ – детский сад №17» и (или) осуществлении наблюдения за его деятельностью;
- контроль качества и (или) безопасности условий обучения и воспитания в Школе.

3. Порядок формирования Управляющего совета

3.1. В состав Управляющего совета входят 23 (двадцать три) члена, в том числе:

- 6 (шесть) членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся;
- 6 (шесть) членов Управляющего совета, избираемых из числа работников Школы;
- директор МБОУ «СОШ-детский сад №17», который входит в состав Управляющего совета по должности;
- 6 (шесть) членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся старше 14 лет;
- 1 (один) член Управляющего совета, назначаемый Учредителем из числа его представителей;
- 3 (три) кооптированных члена Управляющего совета (лица, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Школы).

3.2. Выборы в Управляющий совет объявляются директором МБОУ «СОШ-детский сад №17» по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего совета МБОУ «СОШ – детский сад №17».

3.3. По итогам выборов директор МБОУ «СОШ-детский сад №17» издает приказ о формировании Управляющего совета. Управляющий совет считается созданным с момента издания указанного приказа.

3.4. По решению Управляющего совета член Управляющего совета выводится из его состава:

- в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве Учредителем члена Управляющего совета, являющегося представителем Учредителя;
- при увольнении с работы работника Школы, избранного членом Управляющего совета из числа работников Школы;
- в связи с завершением обучения в Школе или отчислением (переводом) из Школы обучающегося - члена Управляющего совета, избранного из числа обучающихся;
- в связи с завершением обучения в Школе или отчислением (переводом) из Школы обучающегося, родитель (законный представитель) которого выбран членом Управляющего совета из числа родителей (законных представителей);
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над обучающимся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение или ограничение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью; связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

3.5. После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Положением.

3.6. В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом, директор МБОУ «СОШ – детский сад №17» по согласованию с представителем Учредителя определяет день и время проведения дополнительных

выборов.

Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов (время каникул или довыборов оставшиеся члены Управляющего совета не вправе принимать никаких решений).

4. Статус членов Управляющего совета, их права и обязанности

4.1. Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательного процесса независимо от социального статуса, должности, места работы, иных обстоятельств.

4.2. Члены Управляющего совета не вправе действовать индивидуально, за исключением случаев, когда Управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

4.3. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность директора МБОУ «СОШ – детский сад №17», педагогических и иных работников Школы, образовательную и воспитательную деятельность Школы, требовать от указанных лиц выполнения своих пожеланий или поручений.

4.4. Член Управляющего совета вправе:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета;
- открыто выражать собственное мнение на заседаниях Управляющего совета;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета;
- получать информацию о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы по обсуждаемым вопросам не позднее чем за три дня до дня соответствующего заседания Управляющего совета;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции;
- требовать от работников Школы предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Управляющего совета;
- создавать комиссии и рабочие группы Управляющего совета, быть их руководителем или членом;
- участвовать в заседаниях Педагогического совета МБОУ «СОШ – детский сад №17» с правом совещательного голоса;
- проходить обучение в рамках специальной подготовки общественного управляющего;
- неоднократно быть избранным в члены Управляющего совета, в том числе путем самовыдвижения.

4.5. Член Управляющего совета обязан:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать участие в работе комиссий и рабочих групп Управляющего совета, членом которых он является, готовить проекты решений Управляющего совета;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Управляющего совета;
- выслушивать мнение других членов Управляющего совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- уважать профессиональное мнение директора и работников Школы, проводить консультации с ними при подготовке предложений и проектов решений;
- обеспечивать информирование всех участников образовательного процесса о планах и решениях Управляющего совета;
- не использовать членство в Управляющем совете в личных интересах или интересах своего ребенка (подопечного);
- в случае несогласия с принятым решением Управляющего совета выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания Управляющего совета или прилагается к указанному протоколу;

- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения вопроса, вносимого в повестку заседания Управляющего совета;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных участников образовательного процесса, а также иных сведений, разглашение которых может нанести ущерб Школе, ее работникам, обучающимся, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.6. Члены Управляющего совета могут пройти обучение по программам повышения квалификации в области государственно-общественного управления в системе образования города Евпатоии за счет средств Школы, полученных от приносящей доход деятельности, при соблюдении следующих условий:

- с членом Управляющего совета, направляемым на обучение, заключается договор на обучение с условием возвращения денежных средств, израсходованных на его обучение в случае выхода указанного лица из состава Управляющего совета ранее срока истечения его полномочий;

5. Компетенция Управляющего совета:

5.1. Управляющий совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Решения Управляющего совета по вопросам, отнесенным Уставом Школы к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. В случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в Устав Школы Управляющий совет вправе принимать участие в разработке соответствующих предложений.

5.4. Управляющий совет вправе при наличии обоснованных сведений и материалов ходатайствовать перед директором Школы о расторжении трудового договора с работниками (при наличии предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации оснований).

5.5. Управляющий совет рекомендует учредителю кандидатуру для назначения на должность директора Школы и вправе ходатайствовать перед учредителем о расторжении трудового договора с директором Школы (при наличии соответствующий полномочий у Управляющего совета в соответствии с нормативными правовыми актами).

5.6. Управляющий совет вправе запрашивать у директора Школы по итогам учебного и (или) финансового года отчет о проделанной работе.

5.7. Управляющий совет может рассматривать на своих заседаниях вопросы, не отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.8. По вопросам, для которых Уставом Школы Управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета носят рекомендательный характер.

6. Порядок организации деятельности Управляющего совета

6.1. Первое заседание Управляющего совета созывается директором Школы не позднее чем через месяц после его формирования.

На первом заседании Управляющего совета при обязательном участии представителя Учредителя избираются председатель и - заместитель председателя Управляющего совета из числа членов Управляющего совета являющихся представителями родителей (законных представителей) обучающихся или из числа кооптированных в Управляющий совет членов сроком на один год.

6.2. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

6.3. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и (или) секретаря Управляющего совета.

6.4. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания.

6.5. Заседания Управляющего совета проводятся:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (плановые заседания);
- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию директора МБОУ «СОШ – детский сад №17»;
- по требованию представителя Учредителя;
- по инициативе не менее половины членов Управляющего совета.

6.6. Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета, председателем Управляющего совета, директором Школы, представителем Учредителя, включаются в повестку дня заседания Управляющего совета в обязательном порядке.

6.7. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и проектов решений председатель Управляющего совет и (или) представитель Учредителя вправе запрашивать у директора Школы необходимые документы, данные и иные материалы.

Все члены Управляющего совета не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Управляющего совета должны быть ознакомлены с повесткой дня заседания, иными документами и материалами, подготовленными ко дню заседания, а также иметь

возможность вносить предложения о включении в повестку дня заседания дополнительных вопросов.

Председатель Управляющего совет и (или) представитель учредителя направляют свой запрос на официальную почту МБОУ «СОШ – детский сад №17».

6.8. Заседания Управляющего совета, в том числе заочные или в он-лайн режиме, являются правомочными, если в них принимают участие представитель Учредителя и не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

6.9. Председатель Управляющего совета принимает решение о рассмотрении жалоб и (или) заявлений обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников Школы, а также иных вопросов конфиденциального характера в отсутствие несовершеннолетних членов Управляющего совета.

6.10. Проведение заседаний Управляющего совета транслируется в прямом эфире на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заседания Управляющего совета, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательного процесса и носящие конфиденциальный характер, по согласованию с директором Школы и представителем Учредителя не транслируются.

6.11. На заседаниях Управляющего совета может осуществляться фотосъемка.

6.12. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание Управляющего совета, если против этого не возражает более половины присутствующих на заседании членов Управляющего совета. Указанные лица участвуют в обсуждении вопросов на заседании Управляющего совета с правом совещательного голоса.

6.13. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании Управляющего совета. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Управляющего совета является решающим. Решение Управляющего совета может быть принято без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования председатель Управляющего совета направляет членам Управляющего совета предлагаемую повестку дня и все необходимые материалы не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня заочного голосования.

6.14. Решения Управляющего совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

6.15. Протоколы заседаний и иные документы Управляющего совета хранятся в приемной директора МБОУ «СОШ – детский сад №17» и включаются в номенклатуру дел Школы.

6.16. Решения Управляющего совета реализуются посредством принятия локальных нормативных актов Школы и (или) подготовки поручений директора Школы.

6.17. Решения Управляющего совета доводятся до сведения участников образовательного процесса путем размещения протоколов, информации и документов на официальном сайте Школы, на информационных стендах Школы, в социальных сетях и (или) на собраниях.

6.18. Председатель Управляющего совета осуществляет контроль исполнения принятых Управляющим советом решений и подготовку отчета о выполнении таких решений.

Рассмотрение указанного отчета включается в повестку дня заседания Управляющего совета.

7. Комиссии, рабочие группы Управляющего совета

7.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, проектов решений, выполнения других полномочий Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать комиссии и рабочие группы Управляющего совета.

7.2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, рабочих группах, назначает их руководителей, утверждает задачи, функции и (или) регламент работы.

7.3. Комиссии создаются на постоянной основе на период полномочий Управляющего совета по основным направлениям деятельности Управляющего совета.

7.4. Рабочие группы Управляющего совета создаются для выполнения конкретной задачи, поставленной Управляющим советом и, как правило, на определенный срок. После выполнения поставленной задачи рабочая группа прекращает свою работу.

7.5. Комиссии и рабочие группы принимают рекомендательные для Управляющего совета решения.

8. Информационная открытость деятельности Управляющего совета

8.1. Управляющий совет обеспечивает открытость и доступность информации своей деятельности путем организации видеотрансляции своих заседаний, размещения информации и материалов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде Школы.

8.2. Школа организует ведение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела, посвященного деятельности Управляющего совета.

В указанном разделе размещаются следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес электронной почты председателя Управляющего совета;
- состав Управляющего совета с указанием статуса его членов (кооптированный член, родитель (законный представитель), работник с указанием должности);
- положения об Управляющем совете, о порядке выборов членов Управляющего совета, о порядке кооптации членов Управляющего совета, иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Управляющего совета;
- копии протоколов, выписки из протоколов заседаний Управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих персональные данные, и решений, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению);
- видеозаписи, фотографии заседаний Управляющего совета;
- адрес официального сайта Управляющего совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

8.3. Управляющий совет осуществляет подготовку информации о состоянии дел в МБОУ «СОШ – детский сад №17» за прошедший учебный год и обеспечивает ее размещение на официальном сайте Школы не позднее 1 ноября текущего учебного года.

9. Ответственность Управляющего совета

9.1. Управляющий совет несет ответственность перед участниками образовательного процесса за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию. Директор Школы вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Управляющего совета в установленные сроки.

9.2. Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если он не проводит свои заседания в течение более шести месяцев, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие законодательству Российской Федерации. В этом случае осуществляется формирование Управляющего совета в новом составе в течение шести месяцев со дня роспуска. Управляющего совета действующего состава.

10. Регламент работы, заочное участие и голосование членов Управляющего совета

10.1. Председатель Управляющего совета:

- организует работу Управляющего совета;
- определяет содержание проекта повестки дня заседания Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета;
- председательствует на заседаниях Управляющего совета;
- принимает решение о проведении заседания Управляющего совета в режиме видеоконференции;
- приглашает принять участие в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся членами Управляющего совета (в том числе представителей СМИ);

10.2 организует ведение протокола заседания Управляющего совета. В отсутствие председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель председателя Управляющего совета.

10.3. Секретарь Управляющего совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Управляющего совета, в том числе:

- сбор предложений от членов Управляющего совета по формированию плана работы Управляющего совета;
- участие в подготовке проекта повестки дня заседания Управляющего совета в соответствии с поступившими предложениями;
- направление извещений членам Управляющего совета и приглашенным лицам о дате, времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Управляющего совета;
- организационно-техническая подготовка заседаний Управляющего совета;
- подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени Управляющего совета;
- сбор бюллетеней, заполненных членами Управляющего совета;
- обеспечение видеозаписи хода заседаний Управляющего совета (при необходимости);
- подготовка проектов протокольных решений;
- оформление протоколов заседаний и выписок из протоколов заседаний Управляющего совета, а также заверение копий протоколов и выписок из протоколов заседаний Управляющего совета;
- рассылка документов и решений Управляющего совета;
- размещение информации и материалов Управляющего совета на информационных стендах Школы;
- в случае необходимости доведение до структурных подразделений Школы информации о принятых на заседаниях Управляющего совета решениях;
- осуществление иных функций, связанных с деятельностью Управляющего совета.

10.4. Секретарь обеспечивает взаимодействие членов Управляющего совета со структурными подразделениями и должностными лицами Школы в целях обеспечения эффективной деятельности Управляющего совета.

10.5. Решение о созыве заседания Управляющего совета и содержании проекта повестки

дня принимает председатель Управляющего совета, за исключением случаев, предусмотренных Уставом и настоящим Положением.

10.6. Проект повестки дня заседания Управляющего совета формируется секретарем Управляющего совета с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется председателем Управляющего совета.

10.7. Проект повестки дня заседания Управляющего совета, информация о дне, времени и месте его проведения направляется членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Управляющего совета.

10.8. В исключительных случаях (в том числе по вопросам, требующим безотлагательного решения) по решению Председателя в проект повестки дня заседания Управляющего совета могут быть внесены изменения с учетом поступивших предложений. При этом уточненный проект повестки дня и материалы заседания направляются членам Управляющего совета не позднее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания Управляющего совета.

10.9. Направление членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, извещений о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, проекта повестки дня и материалов заседания осуществляется путем рассылки по электронной почте, заказным письмом или путем вручения лично получателю под роспись.

Приоритетным способом рассылки является информирование по электронной почте.

10.10. Заседание Управляющего совета является правомочным при одновременном выполнении следующих условий:

- все члены Управляющего совета извещены о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета;
- на заседании присутствуют не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

10.11. Члены Управляющего совета вправе принимать участие в голосовании путем заочного персонального голосования.

При этом члены Управляющего совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Управляющего совета. Такое мнение учитывается при определении кворума и результатов голосования.

10.12. Заседания Управляющего совета могут проводиться в режиме видеоконференции.

10.13. Заседания Управляющего совета предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справка, информация, заявление, обращение.

10.14. Регламент выступлений устанавливается председателем Управляющего совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками.

10.15. Члены Управляющего совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Управляющего совета.

10.16. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Управляющего совета, принятому большинством голосов от числа членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

10.17. Каждый член Управляющего совета имеет при голосовании один голос.

10.18. Передача членом Управляющего совета своего голоса другому лицу не допускается.

10.19. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании, проводимом в очной форме, решением присутствующих на нем членов Управляющего совета.

10.20. Участвуя в открытом голосовании, члены Управляющего совета голосуют путем поднятия руки только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

10.21. Бюллетени для заочного голосования при проведении заседания Управляющего

совета, допускающего принятие решений путем заочного голосования, направляются членам Управляющего совета не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения такого заседания.

10.22. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Управляющего совета должен быть оставлен не зачёркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Управляющего совета с указанием его фамилии и инициалов.

10.23. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения Управляющего совета, и не учитывается при подсчете голосов.

10.24. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Управляющего совета секретарю в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в извещении.

10.25. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Управляющего совета, чьи надлежащим образом оформленные бюллетени были получены секретарем в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи до начала очной части заседания.

10.26. Бюллетень, полученный секретарем по истечении указанного срока, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

10.27. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Управляющего совета, допускающего принятие решений путем очно-заочного голосования, подводятся на основании бюллетеней, участвующих в голосовании на очной части заседания, и бюллетеней, участвующих в заочном голосовании и полученных секретарем до начала очной части заседания.

10.28. На основании подведенных итогов голосования секретарь оформляет протокол заседания Управляющего совета.

10.29. В ходе заседания Управляющего совета секретарь ведет протокол заседания, в котором отражаются решения по всем обсуждаемым вопросам. Протокол заседания

Управляющего совета оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения.

10.30. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор Школы по согласованию с председателем Управляющего совета.

11. Роспуск Управляющего совета

11.1. Управляющий совет может быть распущен приказом директора Школы по согласованию с представителем учредителя в следующих случаях:

- принятие в течение учебного полугодия двух и более решений, противоречащих законодательству Российской Федерации, уставу Школы (при условии, что соответствующая информация была доведена директором Школы или представителем учредителя до сведения членов Управляющего совета);

- проведение очного заседания без его трансляции в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт МБОУ «СОШ – детский сад №17» (за исключением случаев проведения заседаний по вопросам конфиденциального характера без трансляции);

- утверждение нового текста устава Школы или новой редакции устава Школы в части порядка формирования, работы или компетенций Управляющего совета.

11.2. Управляющий совет может быть распущен представителем учредителя или учредителем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава МБОУ «СОШ – детский сад №17» применяются соответствующие положения Устава.

12.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498084

Владелец Киселев Александр Петрович

Действителен с 12.01.2023 по 12.01.2024