

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2054»**

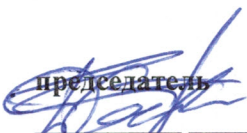
УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ Школы № 2054

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет
ГБОУ Школы № 2054





председатель
протокол № 1
от «20» 09 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о секретаре Управляющего совета
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 2054»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2054» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение действует с « 01 » 09 2019 года.
- 1.3. Настоящее Положение определяет организацию работы секретаря управляющего совета образовательной организации (далее – «управляющий совет»).

2. Компетенция секретаря управляющего совета

2.1. Секретарь управляющего совета:

- оказывает содействие председателю управляющего совета в его работе, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания управляющего совета;
- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания управляющего совета;
- надлежащим образом уведомляет членов управляющего совета о дате, месте и времени проведения заседаний управляющего совета, о повестке дня;

- организует контроль сроков исполнения решений управляющего совета и информирование председателя в ходе исполнения решений;
- доводит решения управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение процедуры проведения заседания управляющего совета;
- ведет и оформляет протокол проведения заседаний управляющего совета в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением;
- ведет учет и обеспечивает хранение документации управляющего совета;
- обеспечивает размещение принятых решений управляющего совета на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивает видео и/или аудио записи проведения заседания управляющего совета и их хранение;
- оказывает содействие членам управляющего совета в контактах с администрацией образовательной организации и в получении информации;
- оказывает содействие комиссиям и рабочим группам управляющего совета для организации проведения их работы;
- ведет отдельный и постоянный учет членов управляющего совета, отсутствующих на заседаниях управляющего совета, в том числе без уважительных причин.

3. Обеспечение информирования членов управляющего совета и участников образовательного процесса

- 3.1. Секретарь управляющего совета своевременно информирует членов управляющего совета о дате, времени и месте проведения предстоящего заседания.
- 3.2. Секретарь управляющего совета своевременно информирует членов управляющего совета о повестке дня предстоящего заседания: не менее чем за три рабочих дня до проведения голосования, а в случае проведения заочного голосования, не менее чем за десять рабочих дней до дня голосования.
- 3.3. Информирование о дате, времени, месте проведения заседания и о повестке дня осуществляется секретарём управляющего совета по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.4. Обеспечение связи между членами управляющего совета и председателем управляющего совета, а также иными лицами, проявившими заинтересованность в работе управляющего совета, осуществляется через секретаря управляющего совета при помощи электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.5. Секретарь образовательной организации размещает в общем доступе на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе управляющего совета надлежащим образом оформленную электронную копию протокола управляющего совета (либо выписку из протокола с

обязательным указанием принятых на заседании решений управляющего совета) в течении трех рабочих дней после окончания заседания.

4. Требования к протоколу заседания управляющего совета

4.1. Протокол заседания управляющего совета содержит следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- наименование вида документа (протокол);
- дата проведения заседания;
- время проведения заседания;
- номер заседания;
- место проведения заседания;
- текст протокола:
 - количество присутствующих и отсутствующих членов управляющего совета, с указанием, является ли причина отсутствия уважительной);
 - список лиц, принявших участие в заседании управляющего совета (в том числе, приглашенных лиц);
 - повестка дня (возможно указание времени для доклада, обсуждения и голосования (при необходимости);
 - ход проведения заседания с указанием фамилии и инициалов докладчика, содокладчика (при наличии), обсуждаемого вопроса, иных выступивших лиц, хода дискуссии и основных вопросов к докладчику (содокладчику) и ответов на них, принятого решения (в случае голосования – количество голосов за/против/воздержавшихся или по каждому из предлагаемых к голосованию вариантов в отдельности);
 - фамилии и инициалы лиц, голосовавших против принятого решения, и потребовавших внести запись об этом в протокол;
 - «особые мнения» членов управляющего совета, если указанные лица требуют их внесения в протокол;
 - фамилии и инициалы лиц, проводивших подсчет голосов.
- подписи председателя и секретаря управляющего совета.

4.2. Подписанный протокол заверяется печатью управляющего совета (в случае её наличия).

4.3. Образец протокола заседания управляющего совета определяется приложением № 1 к настоящему положению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

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

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2054»**

ПРОТОКОЛ № ____

заседания управляющего совета от «__» _____ 201_ г.

(место проведения заседания: ул. _____ д. ____ кабинет ____; время проведения __:__)

Присутствовали:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены управляющего совета:

Приглашенные лица с правом совещательного голоса:

Отсутствовали члены управляющего совета:

Повестка дня:

- 1) Первое (__ минут).
- 2) Второе (__ минут).
- 3) Третье (__ минут).
- 4) ...

Проведение заседания:

- 1) По первому вопросу повестки дня.

Слушали: _____.

Голосовали: «за» — ____ голосов, «против» — ____ голосов, «воздержались» — ____ голосов.

Решили: _____.

- 2) По второму вопросу повестки дня.

Слушали: _____.

Голосовали: «за» — ____ голосов, «против» — ____ голосов, «воздержались» — ____ голосов.

Решили: _____.

- 3) По третьему вопросу...

Приложение № 1 к положению о секретаре управляющего совета
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 2054»

4) ...

Председатель управляющего совета

подпись

расшифровка подписи, м.п.

Секретарь управляющего совета

подпись

расшифровка подписи, м.п.