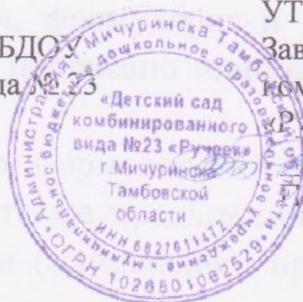


УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МИЧУРИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23 «РУЧЕЕК»  
Г.МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

393766 Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Киевская, д.3 тел.(475-45) 2-67-07  
E-mail: [ruchek@yandex.ru](mailto:ruchek@yandex.ru), <http://michdou23/68edu.ru>  
ИНН 6827011472 КПП 682701001

РЕКОМЕНДОВАНО  
Решением Управляющего совета МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида №23  
«Ручеек»  
Протокол №2 от 25.12.2015

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 23  
«Ручеек»  
Т.П. Дрейман  
Приказ №4/1 от 14.01.2016



**Регламент Совета  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 23 «Ручеек»  
г. Мичуринска Тамбовской области**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Организация работы Совета**

Вопросы организации работы Совета определяются положением о Совете, настоящим Регламентом, другими решениями Совета.

**1.2. Осуществление полномочий Совета**

Совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета. Члены Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены Совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

**Раздел 2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА 2.1. Созыв первого заседания Совета нового состава**

Первое заседание вновь сформированного состава Совета созывается заведующей детским садом не позднее чем через месяц после его формирования.

Первое заседание до избрания Председателя Совета открывается и ведется заведующей детским садом.

## **2.2. Созыв заседаний Совета**

Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания совета проводятся:

- по инициативе Председателя Совета;
- по требованию заведующего детским садом;
- по заявлению членов Совета, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более частями членов от списочного состава Совета.

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

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета.

Требование о созыве заседания Совета представляется Председателю Совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

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 Советом.

Продолжительность заседания определяется Советом.

## **2.3. Уведомление членов Совета.**

Информация о дате проведения заседания Совета и его повестке дня доводятся секретарем до членов Совета не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания. В этот же срок членам Совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

О созыве заседания Совета членам Совета направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

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

В случае невозможности прибытия на заседание член Совета сообщает об этом секретарю Совета устной форме.

#### **2.4. Способы участия членов Совета в заседании Совета**

Члены Совета могут принимать очное участие в заседании Совета, путем совместного присутствия членов Совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

### **Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА 3.1. Правомочность заседания Совета**

Количество членов Совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Совета считалось правомочным, устанавливается Положением о Совете.

#### **3.2. Расширенные заседания Совета**

Заседания Совета носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями Совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания Совета.

#### **3.3. Председательствующий на заседании Совета**

Председательствующим на заседании Совета является Председатель Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком.

#### **3.4. Права председательствующего на заседании** Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;

- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

### **3.5. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания,

воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;

- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря и председателя постоянной/временной комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

### **3.6. Права члена Совета на заседании**

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо члена Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением о Совете и настоящим Регламентом. **3.7. Обязанности члена Совета на заседании** Член Совета обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

### **3.8. Продолжительность заседаний Совета**

Время проведения заседаний Совета и их продолжительность устанавливается регламентом Совета.

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Совета.

### **3.9. Продолжительность выступлений на заседании Совета**

Регламентом Совета устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом – до 20 минут;
- в прениях – до 5 минут;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д. – до 3 минут.

По просьбе выступающего Совет может принять решение о продлении времени выступления.

### **3.10. Отсутствие членов на заседании Совета**

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным причинам в установленном порядке решением Совета.

### **3.11. Формирование проекта повестки дня заседания**

Проект повестки дня формируется на основе плана деятельности, утвержденного решением Совета, Председателем Совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий доводится до сведения членов Совета.

### **3.12. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания**

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Совета.

В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

### **3.13. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания**

После утверждения Советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Совета.

## **Раздел 4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА 4.1. Составление плана деятельности**

Проект плана деятельности Совета готовится Председателем Совета совместно с председателями постоянных (временных) комиссий Совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Совета на год утверждается решением Совета.

### **4.2. Доведение плана деятельности до членов Совета и иных органов и лиц.**

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Совета.

## **Раздел 5. АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ 5.1. Виды актов, принимаемых Советом**

Совет принимает путем голосования решения в формах:

-организационных решений (по вопросам, отнесенным к его компетенции); - предложений и обращений (актов, содержащих предложения).

### **5.2. Принятие Советом решений**

Все решения Совета принимаются путем открытого голосования.

Решение Совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного настоящим Регламентом количества членов Совета.

### **5.3. Подписание решений Совета**

Решения Совета подписывает Председатель и секретарь Совета.

### **5.4. Вступление в силу решений Совета**

Решения Совета вступают в силу в день их принятия Советом, если иное не указано в самом решении.

## **Раздел 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ В СОВЕТ 6.1. Субъекты нормотворческой инициативы в Совете**

Проекты решений и иных актов, определенных ст. 2.3. настоящего

Регламента, могут вноситься в Совет его членами, постоянными (временными) комиссиями.

### **6.2. Оформление проектов решений (иных актов)**

Вносимый в Совет проект решения в обязательном порядке должен: - указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления решения в силу;

- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений;

Проекты решений (иных актов) Совета представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово – экономическое обоснование.

### **6.3. Срок внесения проектов решений (иных актов)**

Проекты решений Совета, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

## **Раздел 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ (ИНЫХ АКТОВ)**

### **СОВЕТА 7.1. Порядок направления поступивших проектов решений**

Председатель Совета определяет по каждому проекту решения ответственных лиц.

### **7.2. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании**

Вносимый на рассмотрение заседания Совета проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально – экономические и другие последствия его принятия; - финансово – экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;

### **7.3. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета**

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета:

- доклад инициатора проекта;
- вопросы докладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика;
- выступления и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

#### **7.4. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня**

При рассмотрении проекта решения Совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.

#### **7.5. Вопросы к докладчику**

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

#### **7.6. Открытие прений**

По всем вопросам повестки дня прения открываются в обязательном порядке.

#### **7.7. Порядок установления очередности выступлений**

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании.

#### **7.8. Заключительное слово докладчика**

После окончания прений докладчик имеет право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

#### **7.9. Выступления**

После произнесения заключительного слова проводятся выступления участников, и вопрос ставится на голосование.

### **Раздел 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ 8.1. Виды голосования**

По вопросам исполнения своих полномочий решения Совета могут приниматься простым большинством голосов собрания от числа присутствующих на собрании участников Совета.

Голосование членов на заседаниях Совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым.

#### **8.2. Общие требования к организации голосования**

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

Голосование осуществляется поднятием руки.

#### **8.3. Повторное голосование**

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования.

Возвращение к повторному голосованию производится простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

#### **8.4. Контроль за ходом голосования**

В целях контроля каждый член Совета имеет право потребовать представления ему результатов регистрации, результатов голосования по любому вопросу.

## **Раздел 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА**

### **9.1. Принятие проекта решения за основу**

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом. Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов.

Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

**9.2. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений** При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Совет одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате голосования.

### **9.3. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу**

Член Совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование.

Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

### **9.4. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок**

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта решения в связи с внесением в него поправок. В случае, если такое

заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу Совета и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

### **9.5. Принятие решения в целом**

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Совет должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

## **Раздел 10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА 10.1. Подписание принятого Советом решения**

Председатель Совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает Секретарю Совета.

### **10.2. Порядок направления принятых Советом решений**

Принятые Советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления всем членам Совета.

### **10.3. Контроль за исполнением решений Совета**

В каждом решении Совета указывается постоянная (временная) комиссия Совета, контролирующая его исполнение.

Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, - разработки и принятия дополнительных решений для его исполнения.

## **Раздел 11 . ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА 11.1. Протокол заседаний Совета**

Секретарь Совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета ДОУ;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет ДОУ;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета ДОУ и приглашенных лиц; - решение Совета ДОУ.

Протокол заседания оформляется не позднее, чем в 5-дневный срок после даты заседания.

### **11.2. Хранение подлинников протокола заседания**

Подлинники протокола хранятся секретарем Совета в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета по их требованию.

## **Раздел 13. КОМИССИИ СОВЕТА 13.1. Постоянные и временные комиссии Совета**

Совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Совета в работе комиссий Совета осуществляется на основе волеизъявления членов Совета в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Совета, регламентирующими деятельность комиссий.

### **13.2. Принципы деятельности комиссий Совета**

Комиссии Совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

### **13.3. Полномочия постоянных комиссий (комитетов) Совета**

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Совета.

Постоянные комиссии Совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета;
- подготавливают по поручению Совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Совета осуществляют контроль за соблюдением решений Совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о Совете.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у Председателя и Секретаря Совета.

### **13.4. Направления деятельности постоянных комиссий (комитетов) Совета**

Постоянные комиссии образуются Советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

Перечень постоянных комиссий утверждается решением Совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях Совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

### **13.5. Состав постоянной комиссии Совета**

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Советом. В состав постоянных комиссий не могут входить Председатель Совета и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета. Совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Совета на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Совета.

## **Раздел 14. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА**

### **14.1. Председатель Совета**

Работу Совета организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

### **14.2. Порядок избрания Председателя Совета**

Председатель Совета избирается открытым голосованием.

### **14.3. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Совета.**

Кандидатуры на должность Председателя Совета предлагаются членами Совета путем открытого выдвижения, с согласия предложенных кандидатур.

Предложения выносятся на открытое голосование.

### **14.4. Полномочия Председателя Совета** Председатель Совета:

- представляет Совет в отношениях с Управлением народного образования администрации г. Мичуринска;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередной заседания Совета;
- созывает заседания Совета;

- доводит (через секретаря Совета) до сведения членов Совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Совета и его проведение;
- ведет заседания Совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Совета;
- оказывает содействие членам Совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Совета;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о Совете, настоящим Регламентом, а также решениями Совета.

#### **14.5. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Совета**

Председатель Совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава совета либо переизбрания.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя Совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена Совета.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании Председателя Совета, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия Советом добровольной отставки Председатель Совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

#### **14.6. Заместитель председателя Совета**

Заместитель председателя Совета избирается по предложению Председателя Совета в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя Совета.

Заместитель председателя Совета исполняет по поручению Председателя Совета его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает Председателя Совета.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Совета, определяются Советом по предложению Председателя Совета.

Заместитель председателя Совета может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Совета в порядке, предусмотренном ст. 64 настоящего Регламента.

#### **14.7. Задачи Секретаря Совета**

Для организации и координации текущей деятельности Совета назначается Секретарь Совета. Основными обязанностями Секретаря Совета являются:

- оказание содействия Председателю Совета в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Совета о дате, времени и месте заседаний Совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета;
- ведение и оформление протокола заседаний Совета;
- доведение решений Совета до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Совета, информирование Председателя Совета о ходе исполнения решений Совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

### **Раздел 15. ЧЛЕН СОВЕТА 15.1. Формы деятельности члена Совета**

Формами деятельности члена Совета могут быть:

- участие в заседаниях Совета;
- участие в работе постоянных (временных комиссий);
- участие в выполнении поручений Совета и его комиссий;
- взаимодействие с органами местного самоуправления и руководителем управления народного образования;

#### **15.2. Работа члена Совета**

Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.