

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

- ✓ Периодичность проведения Управляющего совета:
 - октябрь
 - март
 - при необходимости – внеочередные
- ✓ Сроки и порядок оповещения членов Управляющего совета о проведении заседаний (не менее 5-ти дней до заседания). Оповещает председатель или заместитель.
- ✓ Сроки предоставления материалов для работы (членами Управляющего совета) (не менее 3-х дней до заседания)
- ✓ Обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря Управляющего совета.

Председатель:

- руководит работой Совета
- готовит и проводит заседания
- работает с комиссиями и социальными партнерами
- оформляет ходатайства, заявки, обращения, предложения.

Заместитель:

- замещает председателя в его отсутствие
- оказывает помощь председателю в подготовке заседаний
- руководит работой комиссии (план работы комиссии, контроль за проведением заседаний, подготовкой проектов решений, выносимых на Совет

Секретарь:

- фиксирует работу (заседания) Совета (оформление протоколов)
- ведение делопроизводства

- ✓ Порядок делопроизводства:
 - Состав Управляющего совета
 - Положение об Управляющем совете
 - Положение о комиссиях
 - Регламент работы
 - План работы Управляющего совета
 - План работы комиссии
 - Протокола заседаний
- ✓ Порядок работы комиссии:
 - Заседание 1 раз в квартал
 - План работы комиссии на год.
 - Протокола заседаний
 - В состав комиссии могут войти представители работников ДОУ, Совета родителей.