**Перечень обязанностей, которые возложены на председателя и секретаря Управляющего совета:**

|  |  |
| --- | --- |
| Обязанности председателя  • организация и планирование работы Управляющего совета;  • установление повестки дня, даты и времени проведения заседания Управляющего совета;  • созыв заседания Управляющего совета;  • председательствование на заседаниях Управляющего совета;  • распределение обязанностей между членами Управляющего совета;  • организация ведения протокола на заседании;  • подготовка материалов и проектов решений заседаний Управляющего совета;  • подпись решений Управляющего совета;  • контроль за исполнением решений Управляющего совета;  • организация информирования всех участников учебного процесса и местного сообщества о деятельности Совета;  подготовка итогового отчета о деятельности Совета. | Обязанности секретаря  • оказание содействия председателю Управляющего совета в исполнении им функций;  • решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Управляющего совета;  • обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Управляющего совета, ведение и составление протокола заседания Управляющего совета;  • подведение итогов голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием (опросным листом);  • обеспечение надлежащего уведомления членов Управляющего совета о дате, времени и месте проведения заседаний Совета, повестке дня;  • доведение решений Управляющего совета до сведения всех участников образовательного процесса;  • организация контроля за исполнением решений Управляющего совета, информирование председателя Управляющего совета о ходе исполнения решений Совета  ведение учета и обеспечение хранения документации Управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосований.   * Ведение и составление протоколов заседаний Управляющего совета. * Ведение учета и хранения документации Управляющего совета, протоколов заседаний. |