

Председатель Управляющего Совета:

- представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания;
- созывает по собственной инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов УС внеочередные заседания;
- доводит до сведения членов Управляющего Совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания и его проведение;
- ведет заседания в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Управляющего Совета;
- оказывает содействие членам Управляющего Совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего Совета;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением об Управляющем Совете, настоящим регламентом, а также решениями Управляющего Совета.

Секретарь Управляющего совета:

- осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Управляющего совета
- направляет членам Управляющего совета соответствующие документы, материалы и проекты документов и материалов, необходимые для проведения заседания Управляющего совета;
- организует на заседаниях Управляющего совета фиксацию выступлений (ведение протокола);
- оказывает всемерное техническое и организационное содействие членам Управляющего совета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на плановом и внеочередном заседании Управляющего совета,
- в порядке реагирования на предложения (требования) члена (членов) Управляющего совета обеспечивает информирование Председателя Управляющего совета и при необходимости других членов Управляющего совета о предложениях члена (членов) Управляющего совета по соответствующим проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Управляющего совета, либо об их принципиальной точке зрения (позиции) по проблеме;
- организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Управляющего совета;
- организационно и технически обеспечивает составление протокола заседания Управляющего совета,
- выполняет поручения Председателя Управляющего совета, связанные с деятельностью Управляющего совета школы и ведения документации Управляющего совета.

Обязанности членов Управляющего совета:

- регулярно участвовать в заседаниях совета;
- стремиться изучать и выражать позицию всего сообщества (родителей, обучающихся, работников школы), а не отдельных групп;
- проявлять активность в обсуждении, принятии и исполнении решений совета;
- выслушивать мнение коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- заботиться об информировании всех участников образовательного процесса о планах и решениях совета;
- соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на совете, особенно в вопросах, касающихся работников школы или обучающихся, а также при обсуждении вопросов, касающихся школы вне Управляющего совета;
- не использовать членство в совете для удовлетворения своих личных интересов.