

4.3. Председатель организует и планирует работу Совета, созывает его заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.4. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

4.5. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета и ведение документации Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя или по требованию директора школы, представителя Учредителя Школы, четверти (или более) членов Совета.

5.2. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

5.3. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

5.4. На заседании Совета ведется протокол.

5.5. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

5.6. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих и отсутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

5.7. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

5.8. Протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (родителям обучающихся, работникам Школы, обучающимся на третьей ступени общего образования).