



Утвержден  
Управляющим советом  
МБОУ СОШ № 65 г. Краснодара  
«27» августа 2021 года, протокол № 1  
Председатель  Л.Б.Свинаренко  
Секретарь  С.Г. Перебейнос

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Управляющего совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича

1. При формировании первого состава Управляющего совета МБОУ СОШ № 65 (далее Совет) директор образовательной организации издает приказ о проведении выборов в Совет, дальше выборы назначает действующий Совет за 1 месяц до окончания своих полномочий.
2. Директор образовательной организации после получения протоколов собраний (конференций) проведения выборов представителей работников, родителей и обучающихся извещает учредителя о результатах выборов в недельный срок.
3. Учредитель назначает своим приказом представителя учредителя в Совет в течение месяца.
4. Совет в составе выборных членов, представителя учредителя и директора образовательной организации избирает кооптированных членов Совета в течение 2 месяцев после создания Совета.
5. Председатель Совета избирается на первом заседании тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании из числа родителей (законных представителей) обучающихся.
6. Заместитель председателя Совета избирается на первом заседании тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании из числа родителей (законных представителей) обучающихся и работников образовательной организации. Директор образовательной организации не может быть избран заместителем председателя Совета.
7. Секретарь Совета назначается из числа родителей обучающихся или работников образовательной организации, являющихся членами Совета. Секретарь Совета работает на общественных началах. 8. Для проведения процедуры тайного голосования по выборам председателя и заместителя председателя Совета избирается счетная комиссия в составе трех человек (председателя счетной комиссии и 2 членов счетной комиссии) открытым голосованием из числа членов Совета. Счетная комиссия проводит подсчет и оформляет протокол № 1 и № 2 по результатам голосования. Образцы бюллетеней для голосования и протоколов представлены в приложениях № 1-4 к регламенту.

9. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Председатель Совета (в его отсутствие заместитель председателя) может созывать внеочередные заседания Совета на основании поступающих ему заявлений членов Совета, учредителя.

График заседаний Совета на год утверждается Советом.

10. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов Совета. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя.

11. Перове заседание Совета созывается директором образовательной организации не позднее, чем через месяц после его формирования.

12. Уведомление о заседании Совета направляется секретарем персонально каждому члену Совета в письменной форме в срок не позднее чем за 10 дней до даты заседания. Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- предложенные членами Совета проекты решений по вопросам повестки заседания (если имеются).

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

13. Заседание Совета открывает и ведет его председатель. Секретарь Совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания Совета. Председатель предлагает признать заседание Совета правомочным и проводит голосование.

Председатель объявляет проект повестки заседания и, при необходимости, инициаторов включения вопросов в повестку заседания. Предлагает членам Совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки. Проводит обсуждение поступивших предложений. Предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку с учетом принятых к голосованию предложений. Объявляет принятую повестку заседания.

Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- выступление члена Совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки;
- обсуждение членами Совета вопроса повестки;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки;
- голосование по вопросу повестки;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель объявляет заседание Совета закрытым.



14. Документом, фиксирующим принятые решения и их легитимный и управленческий характер, является протокол заседания Совета, подписанный председателем и секретарем. Протокол ведется на каждом заседании Совета. Протокол заседания составляется в течение 2 дней и рассылается в течение 10 дней всем членам Совета и учредителю (по его требованию).

В протоколе заседания Совета указываются:

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

Мнения отсутствующих на заседании членов Совета, если они есть, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, должны приобщаться к протоколу в качестве обязательного приложения. Член Совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу.

15. Решения Совета, представляющие собой, фактически, краткую выписку из протокола, формулировки решения по отдельному вопросу повестки заседания, принятого большинством голосов членов Совета. Решения будут внутренние, принятые по вопросам деятельности самого Совета, его членов, и внешние, принятые по вопросам компетенции Совета и являющиеся управленческими решениями для системы школьного управления и школы, как учреждения, в целом. Решения Совета хранятся в образовательной организации и включаются в номенклатуру дел. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной образовательной организации. Чтобы облегчить процесс ознакомления, решения Совета размещаются на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

16. Перечень документов Совета:

- Устав и иные, необходимые для работы Совета локальные акты школы;
- Положение «Об управляющем совете»;
- Регламент работы управляющего совета;
- Список членов Совета с указанием их обязанностей в Совете;
- Список комиссий Совета и содержание их деятельности;
- План работы и график очередных заседаний Совета на текущий учебный год.
- Протоколы (полные или в их постановляющей части) заседаний Совета;
- Планы работы и графики заседаний комиссий и других рабочих групп;
- Протоколы заседаний комиссий и других рабочих групп;
- Годовые отчеты о деятельности Совета, его комиссий и других рабочих групп;
- Деловая переписка (входящие и исходящие документы);

- Утвержденный публичный отчет директора образовательной организации за прошлый учебный год;
- Локальные акты школы, утверждаемые советом (или согласованные), перечисленные в п. 3.7.

Кроме указанных в перечне документов Совета могут быть и иные, необходимые для работы документы.

17. Местом хранения документации Совета и рабочим местом самого Совета является кабинет Центра дистанционного обучения.

18. Директор образовательной организации вносит на рассмотрение Совета бюджетную заявку, смету бюджетного и смету внебюджетного финансирования не позднее, чем за 3 недели до заседания Совета.

19. Администрация школы предоставляет необходимую для работы Совета информацию в течение 7 дней со дня обращения Совета.

20. Совет в течение 5 дней после заседания Совета в письменной форме уведомляет директора о решениях Совета, которые он далее обязан выполнять, в том числе с решениями Совета прямого действия, которые выполняются всеми членами школьного сообщества, а также с решениями не прямого действия, которые будут выполняться посредством некой спланированной совокупности действий и мероприятий, осуществлять которые призван директор, издавая соответствующие приказы и вынося отдельные действия и мероприятия на обсуждение педагогического совета.

21. Педагогический совет образовательной организации вносит в течение 3 дней после заседания педагогического совета на рассмотрение и согласование Совета:

- годовой календарный учебный график;
- компонент образовательной организации учебного плана, профили обучения;
- список учебников и учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе образовательной организации.

Совет обязан согласовать представленные материалы в течение 7 дней. Документы, не получившие согласования Совета, возвращаются на повторное рассмотрение педагогического совета.

Педагогический совет после повторного рассмотрения представляет исправленный вариант документа на согласование Совета в том же порядке. Совет в течение 7 дней проводит согласование документа.

22. Чтобы избежать повторного согласования документов Советом, педагогический совет выносит документы, перечисленные в п.21 на рассмотрение учебной комиссии Совета за 2 недели до заседания педагогического совета и получает ее письменное заключение в течение 7 дней со дня внесения документа на рассмотрение.

23. План работы Совета на год включает вопросы, решения по которым отнесены к компетенции управляющего Совета. Для большей детализации годового плана составляется текущий план работы Совета на квартал с указанием точных сроков и исполнителей, который корректируется, дополняется и контролируется на заседаниях Совета.



24. В качестве формы организации распределения деятельности Совет создает специализированные коллегиальные структуры Совета: постоянные и временные (на срок или под определенную задачу) комиссии, рабочие группы. В комиссиях и рабочих группах избирают открытым голосованием председателя и секретаря.

Члены Совета распределяются по комиссиям и выполняют определенную деятельность. Координацией, управлением, деятельностью рабочих групп занимается председатель комиссии, при которых они созданы.

Председатель Совета и его заместитель занимаются управлением деятельностью комиссий Совета, распределив их между собой. Председатель управляет деятельностью финансово-экономической, стратегического планирования и организационно-правовой комиссией; заместитель председателя управляет деятельностью комиссий учебной, воспитания и здоровья, по работе с родителями и общественностью.

25. Совет может разрабатывать и отдельное Положение «О комиссиях, рабочих группах управляющего совета школы».

26. Формой деятельности комиссий, рабочих групп, создаваемых Советом, являются заседания с принятием решений, которые, как правило, это проекты решений Совета или рекомендации по вариантам проектов таких решений, а также информация фактического или аналитического содержания, экспертные заключения по вопросам, поставленным Советом. Текущие планы деятельности комиссий, групп включаются в план работы Совета.

27. Совет создает для осуществления своей деятельности следующие комиссии:

№ п/п	Название комиссии	Примерные функции комиссии	Кто координирует деятельность
1	Комиссия стратегического планирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отвечает совместно с администрацией школы за разработку программы (программ) развития школы и выносит ее на утверждение Совета;</li> <li>- осуществляет контроль за выполнением программы развития школы;</li> <li>- вносит предложения администрации и Совету об изменениях и дополнениях (корректировке) программы развития школы;</li> <li>- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью;</li> <li>- участвует в подготовке совместно с администрацией школы ежегодного публичного отчета, выносит его на утверждение Совета.</li> </ul>	Председатель Совета
2	Финансово-экономическая комиссия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совместно с администрацией школы рассматривает и выносит на утверждение Совета ежегодную бюджетную заявку школы;</li> </ul>	Председатель Совета

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- совместно с администрацией составляет и выносит на согласование Совета смету расходов средств, полученных школой от приносящей доход деятельности;</li> <li>- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными Советом целями и задачами;</li> <li>- осуществляет контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в полугодие;</li> <li>- совместно с администрацией разрабатывает и выносит на утверждение Совета Положение об условиях и порядке распределения стимулирующих выплат работникам;</li> <li>- совместно с администрацией готовит предложения по схеме надбавок к заработной плате работников школы;</li> <li>- совместно с администрацией готовит на утверждение Советом распределение стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда;</li> <li>- совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;</li> <li>- регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных услуг, оказываемых школой;</li> <li>- совместно с администрацией вносит предложения Совету по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса (в пределах выделяемых средств);</li> <li>- совместно с администрацией контролирует вопросы проведения строительства нового здания школы и реконструкции помещений школы, вносит предложения Совету по этим вопросам;</li> <li>- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.</li> </ul>	
3	Учебная комиссия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит проект решения Совета об утверждении годового календарного учебного графика;</li> <li>- совместно с администрацией школы разрабатывает содержание школьного компонента и вносит предложения по выбору профильных предметов;</li> <li>- совместно с администрацией рассматривает вопросы расписания учебных занятий для определения оптимального времени начала</li> </ul>	Заместитель председателя Совета



		<p>и окончания занятий в школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит проект решения Совета о согласовании списка учебников и учебных пособий;</li> <li>- готовит проект решения Совета о введении школьной формы, школьных правил, регулирующих поведение и взаимоотношения участников образовательного процесса в школе;</li> <li>- готовит проект решения Совета о внесении изменений и дополнений в правила внутреннего распорядка;</li> <li>- организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;</li> <li>-раз в полугодие совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся;</li> <li>- вносит предложения по организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;</li> <li>- готовит проект решения Совета о согласовании введения новых методик обучения и образовательных технологий;</li> <li>-готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.</li> </ul>	
4	Комиссия воспитания и здоровья	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;</li> <li>- совместно с администрацией рассматривает вопросы создания необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания обучающихся; осуществляет контроль за их организацией;</li> <li>- совместно с администрацией разрабатывает и вносит на рассмотрение Совета мероприятия по охране и укреплению здоровья обучающихся;</li> <li>- разрабатывает предложения по развитию воспитательной работы в школе, выносит их на обсуждение Совета;</li> <li>- рассматривает предложения о создании в школе общественных (в том числе детских) организаций, выносит их на обсуждение Совета, готовит проект решения Совета по данному вопросу;</li> <li>- совместно с общественными организациями готовит и представляет на рассмотрение Совета ежегодный отчет о деятельности этих организаций;</li> </ul>	Заместитель председателя Совета

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль за работой системы дополнительного образования в школе (кружков, секций), вносит предложения по совершенствованию этой работы Совету и администрации школы;</li> <li>- совместно с администрацией рассматривает вопросы создания условий для развития творческих способностей учащихся, результативности участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, вносит предложения Совету о стимулировании обучающихся и установлении стимулирующих выплат работникам школы;</li> <li>- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.</li> </ul>	
5	Организационно-правовая комиссия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль соблюдения прав и реализации законных интересов всех участников образовательного процесса;</li> <li>- готовит проект решения совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы и при подготовке её локальных актов;</li> <li>- совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни учащимися, предложения об исключении учащихся из школы;</li> <li>- рассматривает жалобы учащихся, родителей и работников о нарушениях их прав;</li> <li>- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы; привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы;</li> <li>- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.</li> </ul>	Председатель Совета
6	Комиссия по работе с родителями и общественностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содействует эффективной работе родительского комитета;</li> <li>- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности школы;</li> <li>- организует работу школы со средствами массовой информации, социальными организациями на территории микрорайона школы;</li> <li>- содействует разработке и реализации социальных проектов в микрорайоне школы;</li> <li>- привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных и социальных проектов школы;</li> <li>- совместно с администрацией организует</li> </ul>	Заместитель председателя Совета



		работу с детьми из социально неблагополучных семей, и их семьями.	
--	--	---	--

28. Основной формой работы комиссий Совета являются заседания комиссии, которые созываются председателем комиссии по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

29. Уведомление о заседании комиссии направляется членам комиссии её секретарем в срок не позднее, чем за 5 дней до даты заседания. Уведомление должно содержать:

- дату, время, место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- проекты решения комиссии по вопросам повестки заседания (если имеются).

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для осознанного принятия решения на заседании комиссии.

30. Заседание комиссии ведет ее председатель. Процедура проведения заседания аналогична процедуре проведения заседания Управляющего совета, изложенной в п.13 регламента.

31. Из своего состава члены комиссии избирают секретаря комиссии, который ведет делопроизводство комиссии. Секретарь комиссии выполняет свои обязанности на общественных началах.

32. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Документом, фиксирующим принятые решения и их легитимный характер, является протокол заседания комиссии, подписанный председателем и секретарем. Протокол ведется на каждом заседании комиссии.

Форма протокола заседания комиссии соответствует форме протокола заседания Совета, оговоренная в п.14 регламента.

33. Документами комиссии Совета являются:

- Список членов комиссии.
- Содержание деятельности комиссии.
- План работы комиссии на год.
- График заседания комиссии на год.
- Протоколы заседаний комиссии.
- Проекты решений Совета, подготовленные комиссией.
- Отчет о работе комиссии за год (как раздел ежегодного отчета Совета о своей работе за год).
- Деловая переписка (исходящие и входящие документы).
- Иные документы, необходимые для работы комиссии (в том числе документация создаваемых комиссий рабочих групп).

34. Для подготовки проектов решений Совета, принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, комиссией могут создаваться постоянные и временные рабочие группы, деятельностью которых руководит председатель комиссии. В состав рабочих групп могут привлекаться с их согласия представители родителей, работников школы, общественности, выпускников школы.

35. Формами деятельности рабочих групп являются заседания, сбор необходимой информации, экспертные заключения. Заседания рабочих групп оформляются протоколом. Ведет заседание рабочей группы ее председатель, избираемый на первом заседании из числа членов рабочей группы открытым голосованием. Ведение протокола заседания и других документов рабочей группы возлагается на секретаря, избираемого открытым голосованием из числа членов рабочей группы.

36. Рабочая группа выполняет деятельность, в соответствии с которой она создана, в установленные комиссией сроки и отчитывается о ее выполнении перед комиссией в определенной ею форме (протокол заседания, информационная справка, экспертное заключение, проект решения и т.п.).

37. Директор школы (в том числе по поручению педсовета) вносит на рассмотрение Управляющего совета проекты документов, требующих утверждения или согласования Советом в следующие сроки:

№ п/п	Название документа	Сроки внесения на рассмотрение Советом
1	Годовой календарный учебный график	За 2 недели до принятия решения
2	Содержание школьного компонента учебного плана, выбор профилей обучения профильных предметов.	За 2 недели до принятия решения
3	Вопрос о введении (отмене) школьной формы.	За 2 недели до принятия решения
4	Создание в школе общественных (в том числе детских) организаций.	За 2 недели до принятия решения
5	Перечень учебников, используемых школой.	За 2 недели до принятия решения
6	Вопрос о рассмотрении исключительных случаев нарушений Устава и правил школьной жизни обучающимися, предложений об исключении учащихся школы.	За 2 недели до принятия решения
7	Информация о результатах текущей и итоговой аттестации обучающихся и другая запрашиваемая Советом информация.	За 2 недели до принятия решения
8	Распределение стимулирующей, надтарифной части фонда оплаты труда.	За 2 недели до принятия решения
9	Заявка на участие школы в конкурсах.	За 2 недели до принятия решения
10	Программа развития школы.	За 1 месяц до принятия решения
11	Бюджетная заявка школы.	За 1 месяц до принятия решения



12	Смета бюджетного и смета внебюджетного финансирования.	За 1 месяц до принятия решения
13	Публичный отчет директора школы.	За 1 месяц до принятия решения
14	Локальные акты школы.	За 1 месяц до принятия решения

38. Управляющий Совет утверждает (согласовывает) или возвращает на доработку администрации школы и (или) педагогическому совету представленные на рассмотрение Совета документы в течение 10 дней после принятия решения Советом. В случае возвращения документа на доработку Совет выражает мотивированное мнение членов Совета, замечания и предложения в письменной форме.

39. В целях прохождения процедуры утверждения (согласования) Советом документов в установленные сроки, Совет и администрация школы (педагогический совет в лице директора школы) вправе создавать совместные комиссии (рабочие группы) по разработке документов, рассматриваемых Советом.

40. В случае, когда Совет не представил в установленные сроки свое решение или решение Совета отсутствует, директор школы имеет право принять самостоятельно решение по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, которые требуют немедленного решения.

41. В случае возвращения Советом на повторное рассмотрение педагогическим советом (собранием трудового коллектива) документов или локальных актов, не получивших утверждения (согласования) Совета, педагогический совет (собрание трудового коллектива) вносят доработанный документ (или тот же документ с мотивированным мнением коллегиального органа в письменной форме) на рассмотрение Совета в течение 7 дней с даты его возвращения на доработку, а Совет обязан повторно рассмотреть документ также в течение 7 дней с момента его подачи на рассмотрение.

42. В случае если директор школы (педагогический совет, собрание трудового коллектива) и Совет не пришли к единому мнению и во второй раз, решение вопроса передается учредителю, который выносит свое решение в недельный срок со дня обращения.

Приложение № 1  
к регламенту работы  
управляющего совета  
МБОУ СОШ № 65 г.Краснодара  
от «27» августа 2021 г.

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования по выборам председателя управляющего совета  
МБОУ СОШ № 65 г.Краснодара

Разъяснения порядка заполнения бюллетеня:  
поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии, имени, отчества кандидата, за которого Вы голосуете, либо в квадрате справа от строки «Против всех кандидатов».

Бюллетень, в котором любой знак проставлен более, чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

_____	<input type="checkbox"/>
Фамилия, имя, отчество	
_____	<input type="checkbox"/>
Фамилия, имя, отчество	
_____	<input type="checkbox"/>
Против всех кандидатов	



Приложение № 2  
к регламенту работы  
управляющего совета  
МБОУ СОШ № 65 г.Краснодара  
от «27» августа 2021 г.

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования по выборам заместителя председателя  
управляющего совета  
МБОУ СОШ № 65 г.Краснодара

Разъяснения порядка заполнения бюллетеня:  
поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии, имени, отчества кандидата, за которого Вы голосуете, либо в квадрате справа от строки «Против всех кандидатов».

Бюллетень, в котором любой знак проставлен более, чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

_____	<input type="checkbox"/>
Фамилия, имя, отчество	
_____	<input type="checkbox"/>
Фамилия, имя, отчество	
_____	<input type="checkbox"/>
Против всех кандидатов	

Приложение № 3  
к регламенту работы  
управляющего совета  
МБОУ СОШ № 65 г.Краснодара  
от «27» августа 2021 г.

ПРОТОКОЛ № 1  
заседания счетной комиссии Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 65 г.Краснодара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Повестка дня

1. О результатах голосования по выборам \_\_\_\_\_  
МБОУ СОШ № 65. председателя Управляющего совета

Слушали: Председателя счетной комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

В бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 65 были внесены следующие кандидатуры:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Для тайного голосования было выдано \_\_\_\_\_ бюллетеней. При вскрытии ящика для  
голосований обнаружено \_\_\_\_\_ бюллетеней установленной формы. Из них  
недействительными признано \_\_\_\_\_ бюллетеней, действительными \_\_\_\_\_  
бюллетеней.

Результаты голосования:

\_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.  
Ф.И.О.

Против всех кандидатов \_\_\_\_\_.

Таким образом, председателем Управляющего совета МБОУ СОШ № 65 избран

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Счетная комиссия просит утвердить протокол заседания счетной комиссии

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_



ПРОТОКОЛ № 2  
заседания счетной комиссии Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 65 г.Краснодара

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Повестка дня

1. О результатах голосования по выборам заместителя председателя Управляющего совета МБОУ СОШ № 65.

Слушали: Председателя счетной комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

В бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Управляющего совета МБОУ СОШ № 65 были внесены следующие кандидатуры:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Для тайного голосования было выдано \_\_\_\_\_ бюллетеней. При вскрытии ящика для голосований обнаружено \_\_\_\_\_ бюллетеней установленной формы. Из них недействительными признано \_\_\_\_\_ бюллетеней, действительными \_\_\_\_\_ бюллетеней.

Результаты голосования:

\_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.  
Ф.И.О.

Против всех кандидатов \_\_\_\_\_.

Таким образом, заместителем председателя Управляющего совета школы избран

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Счетная комиссия просит утвердить протокол заседания счетной комиссии

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_