ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
СЕКРЕТАРЯ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА
КГУ «Общеобразовательная школа № 28»
2026–2027 учебный год

1. Общие положения

1.1. Секретарь Попечительского совета избирается из числа членов Попечительского совета в установленном порядке.

1.2. Секретарь осуществляет организационное и документационное сопровождение деятельности Попечительского совета.

1.3. В своей работе секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Типовыми правилами деятельности Попечительского совета и Положением о Попечительском совете школы.

2. Основные функциональные обязанности

Секретарь Попечительского совета обязан:

1.Вести документацию Попечительского сове.

2.Совместно с председателем готовить повестку дня заседаний.

3.Оповещать членов совета о дате, времени и месте проведения заседаний.

4.Вести регистрацию присутствующих и отсутствующих членов совета.

5.Оформлять протоколы заседаний Попечительского совета.

6.Фиксировать ход обсуждения вопросов и принятые решения.

7.Обеспечивать своевременное оформление и подписание протоколов.

8. Доводить принятые решения до сведения членов совета.

9. Вести учёт исполнения решений Попечительского совета.

10. Формировать и систематизировать документы по направлениям деятельности совета.

11.Обеспечивать хранение протоколов, планов, отчётов и других документов.

12.Вести архив документации за учебный год.

13.Подготавливать материалы к очередным и внеочередным заседаниям.

14. Оказывать организационную помощь председателю в подготовке годового отчёта.

15.Соблюдать конфиденциальность информации о детях и семьях.

3. Права секретаря

Секретарь имеет право:

- Запрашивать у председателя информацию, необходимую для подготовки заседаний.

- Вносить предложения по совершенствованию документационного сопровождения.
- Получать необходимые материалы для оформления протоколов.
- Предлагать способы систематизации и хранения документов.
- Участвовать в обсуждении вопросов организации работы совета как его член.

4. Ответственность секретаря

Секретарь несёт ответственность в пределах своих обязанностей за:
- правильность оформления протоколов;
- своевременное ведение документации;
- достоверность записей о ходе заседаний и принятых решениях;
- сохранность документов Попечительского совета;
- своевременное информирование членов совета;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных.

5. Основная документация секретаря

Секретарь обеспечивает ведение следующих документов:
1. Положение о Попечительском совете.
2.Список членов Попечительского совета.
3.План работы на учебный год.
4. График проведения заседаний
5. Повестки дня заседаний.
6.Протоколы заседаний.
7.Листы регистрации участников.
8. Материалы к заседаниям.
9.Учёт исполнения решений.
10. Годовой аналитический отчёт.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а)

Секретарь Попечительского совета
Ф.И.О. Ахметова С.З.
Подпись _____
Дата: «1» октября 2026 г.
Председатель Попечительского совета
Ф.И.О. Гинатулина Т.Н.
Подпись _____