

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Образец Устава РА/РТА соответствует требованиям Распоряжения А-660 директора Департамента образования (CR А-660). FASE рекомендует РА/РТА использовать данный образец. Любые поправки и изменения должны отвечать требованиям CR А-660.

# УСТАВ

[**Название РА/РТА (например, Родительская ассоциация школы PS XYZ)**]

УТВЕРЖДЁН ЧЛЕНАМИ АССОЦИАЦИИ [**дата утверждения**]

\_\_\_\_\_  
ИМЯ И ФАМИЛИЯ ПРЕЗИДЕНТА

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ ПРЕЗИДЕНТА

\_\_\_\_\_  
ДАТА

\_\_\_\_\_  
ИМЯ И ФАМИЛИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

\_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
ДАТА

## Статья I – Название

Название ассоциации: **[Название родительской ассоциации (РА)/родительско-преподавательской ассоциации (РТА) (например, Родительская ассоциация школы PS XYZ)]**

## Статья II – Цели

Цели и задачи ассоциации включают предоставление школе ресурсов и содействия для успешной учёбы детей; укрепление связей между школой и родителями; поддержку лидеров родительской общественности и расширение возможностей вовлечения родителей; поощрение многообразных форм участия родителей в жизни школы и обеспечение им соответствующего тренинга для участия в школьном управлении и принятии решений.

## Статья III – Членство

### Часть 1 Право на членство

Родители школьников, в настоящее время обучающихся в **[название школы]**, автоматически становятся членами **[название организации]**. Определение «родитель» распространяется на родных и приемных родителей, законных опекунов, патронатных родителей и лиц, заменяющих родителей учащемуся школы **[название школы]**. Родители школьников, занимающихся в общегородской программе полного дня в **[название школы]** имеют право на членство в **[название организации]**. В начале каждого учебного года ассоциация рассылает родителям письма об автоматическом получении ими статуса членов ассоциации и их избирательных правах.

**[Только для родительско-преподавательской ассоциации (РТА): *Право членства в родительско-преподавательской ассоциации предоставляется всем учителям (указать другие категории сотрудников, также имеющих право членства, в том числе парапрофессионалов, вспомогательный персонал, школьных секретарей и сотрудников школьной столовой), в настоящее время работающим в школе.*]**

### Часть 2 Членские взносы

Уплата взносов не является обязательным условием членства. Однако членам ассоциации предлагается внести добровольный взнос в размере **[указать размер взноса в долларах]**.

### Часть 3 Право голоса

Каждый родитель учащегося школы **[название школы]** имеет один голос. Голосование по доверенности и заочное голосование запрещается. **[Только для РТА: *Учителя (указать другие категории сотрудников, также имеющих право членства, в том числе парапрофессионалов, вспомогательный персонал, школьных секретарей и сотрудников школьной столовой), в настоящее время работающие в школе, имеют один голос.*]** Право голоса ограничивается при наличии конфликта интересов (См. Распоряжение CR A-660).

## Статья IV – Должностные лица

### Часть 1 Должности

Должностными лицами ассоциации являются: президент **[или сопрезиденты]**, секретарь-регистратор, казначей **[укажите дополнительные должности]**. В целях обеспечения работы ассоциации требуется избрание обязательных должностных лиц: президента, секретаря и казначея. Единственным требованием к должностным лицам является требование быть родителем учащегося школы **[название школы]**.

### Часть 2 Сроки полномочий и их ограничение

Срок полномочий должностных лиц с 1 июля по 30 июня. Все родители-члены ассоциации имеют право баллотироваться на любую должность.

Предельным сроком пребывания в должности является **[указать число сроков]** последовательных одногодичных срока(ов). Кандидат, занимавший должность предельное число раз, может быть избран на дополнительный срок только в случае отсутствия других претендентов.

### Часть 3 Обязанности должностных лиц

Президент [или сопрезиденты] Президент или сопрезиденты председательствуют на всех собраниях ассоциации и, в силу своей должности, входят в состав всех комиссий, за исключением комиссии по выдвижению кандидатов (номинационной комиссии). Президент назначает всех председателей действующих комиссий ассоциации при согласовании со всеми членами правления. Президент распределяет обязанности между членами ассоциации и привлекает родителей к участию в жизни школы. Президент регулярно принимает участие в заседаниях совета президентов и является обязательным членом школьного совета. Регулярно, в соответствии с настоящим Уставом, президент проводит заседания правления с целью планирования общих собраний ассоциации. Президент является одним из лиц с правом подписи чеков. Президент оказывает содействие в июньской передаче дел ассоциации вновь избранному составу правления. **[Только для советов с сопрезидентами: Сопрезиденты определяют, кто из них войдёт в состав школьного совета, а кто станет представителем школы в окружном совете президентов, и доводят эту информацию до сведения рядовых членов.]**

Секретарь-регистратор Секретарь-регистратор ведёт официальные протоколы собраний ассоциации. В его обязанности входит подготовка уведомлений, повесток дня, присутственных ведомостей и материалов для распространения. Секретарь-регистратор готовит и зачитывает протокол собрания, копии которого предоставляются членам ассоциации для проверки и утверждения на следующем собрании ассоциации. Секретарь-регистратор отвечает за хранение документации ассоциации в школе. Секретарь-регистратор вносит в устав все изменения и отвечает за наличие подписанного устава с последними изменениями в офисе директора школы. В его обязанности входит ведение всей корреспонденции ассоциации. Секретарь-регистратор оказывает содействие в июньской передаче дел ассоциации вновь избранному правлению.

**Казначей** Казначей несёт ответственность за все финансовые средства и финансовую деятельность ассоциации. Казначей также ведёт и обновляет хранящуюся в школе документацию о доходах и расходах и является одним из лиц с правом подписи чеков. Казначей обязан соблюдать и выполнять все финансовые процедуры, установленные ассоциацией. Казначей готовит и представляет на всех заседаниях правления и общих собраниях ассоциации письменные отчёты о финансовых операциях. Отчет должен включать информацию о доходах, компенсациях, возвратах, расходах и пр., а также начальный и итоговый баланс за отчётный период. Казначей также составляет промежуточный и годовой финансовый отчёты. Казначей представляет для проверки по запросу членов совета или для аудита всю финансовую документацию. Казначей оказывает содействие в июньской передаче дел совета вновь избранному правлению.

**[Требуется указать обязанности всех должностных лиц, перечисленных в Ст. IV, ч. 1 (так, в случае избрания вице-президента, необходимо внести следующие положения: Вице-президент: Вице-президент помогает президенту (или сопрезидентам) в работе и в их отсутствие или по их просьбе принимает на себя их обязанности. Вице-президент имеет право подписи чеков. Вице-президент оказывает содействие в июньской передаче дел ассоциации вновь избранному составу правления.]**

#### Часть 4

#### Выборы должностных лиц

Выборы должностных лиц, одногодичный срок полномочий которых начинается 1 июля, проводятся ежегодно, до последнего дня учебного года. Предусмотренные Уставом ассоциации сроки выдвижения кандидатов и проведения выборов должны укладываться в вышеуказанные рамки. **[Устав может предусматривать осенние выборы одного или нескольких необязательных должностных лиц. Дата и порядок проведения осенних выборов должны быть приведены в Уставе.]** Рекомендуемый срок уведомления директора школы о дате и времени ежегодных выборов – до 1 апреля, крайний срок – 1 мая.

Сотрудники школы **[название школы]** не могут быть членами правления. Это ограничение в равной степени относится к сотрудникам школы, чьи дети являются учащимися школы **[название школы]**.

4.1. **Номинационная комиссия** Состав номинационной комиссии утверждается на общем собрании совета в **[месяц]**. Комиссия должна включать от трёх до пяти членов, являющихся по преимуществу рядовыми членами совета. Остальные члены номинационной комиссии назначаются президентом и утверждаются правлением. Комиссия по выдвижению кандидатов выбирает из своего состава председателя. Сотрудники школы **[название школы]** не имеют права входить в комиссию по выдвижению кандидатов. Кандидаты на должности в ассоциации не имеют права входить в состав комиссии по выдвижению кандидатов.

Номинационная комиссия в письменном виде извещает электорат о начале процесса выдвижения кандидатов. По возможности уведомления должны быть переведены на языки домашнего

общения представителей школьного контингента. Номинационная комиссия также отвечает за проведение выборного собрания.

В обязанности комиссии входит:

- опрос членов совета для выявления правомочных кандидатов;
- подготовка и распространение уведомлений о собраниях по выдвижению кандидатов и проведению выборов, в соответствии с требованиями Распоряжения CR A-660;
- подготовка бюллетеней, ведомостей, избирательных урн, учётных бланков и других выборных материалов;
- в преддверии выборов подтверждение права всех кандидатов баллотироваться;
- предоставление возможности выдвижения кандидатур (в том числе и собственной) из зала на общем собрании в **[месяц окончания процесса выдвижения]**;
- назначение выборов на время, гарантирующее максимальную явку избирателей;
- предоставление бюллетеней для голосования только членам ассоциации с правом голоса;
- обеспечение утверждения директором школы или его уполномоченным результатов выборов непосредственно по их проведению.

В случае невозможности формирования номинационной комиссии, проводится срочное выборное собрание с выдвижением кандидатов на должности из зала непосредственно перед проведением голосования.

4.2. Уведомления Уведомление о проведении весеннего выборного собрания ассоциации и его повестка рассылаются в соответствии с требованиями CR A-660. Все уведомления о собраниях и повестки дня предоставляются на английском языке и, по возможности, в переводе на другие языки. На всех уведомлениях указывается дата рассылки. По завершении процесса выдвижения кандидатур фамилии кандидатов с указанием должностей перечисляются в уведомлении о выборном собрании в алфавитном порядке.

4.3. Выборы с несколькими кандидатами и избирательные бюллетени

- На всех выборах с несколькими кандидатами используются избирательные бюллетени. Фамилии кандидатов на каждую должность вносятся в бюллетень в алфавитном порядке. Лица, баллотирующиеся на совместно занимаемую должность указываются в бюллетене и выдвигаются на голосование в качестве единого кандидата. По возможности бюллетени должны содержать инструкции на языках, которыми владеют родители.
- Вынос избирательных бюллетеней из помещения, где проводится выборное собрание, запрещается до окончания выборов. Подсчет бюллетеней производится непосредственно по завершении голосования в присутствии членов совета.
- Вынос бюллетеней из школы не допускается. Ассоциация обязана хранить бюллетени в школе в течение года со дня выборов или до окончания разбирательств жалоб на их проведение, в зависимости от того, что наступит позже.

4.4. Выборы с одним кандидатом

При наличии единственного кандидата на должность, один из членов ассоциации должен обратиться к секретарю-регистратору с предложением проголосовать за кандидата. Для принятия предложения проводится голосование с занесением результатов в протокол.

4.5. Вакансии

Все освобождающиеся должности заполняются в порядке преемственности. Так, вакансия президента переходит к вице-президенту либо к следующему высшему должностному лицу. В случае невозможности заполнения вакантных должностей в порядке преемственности назначаются срочные выборы. Должностные лица, намеренные уйти в отставку по утверждению результатов выборов, обязаны подать секретарю-регистратору письменное заявление и незамедлительно передать ему всю документацию ассоциации.

Порядок преемственности должностей: [**Перечислить по ранжиру всех должностных лиц правления, начиная с президента.**]

4.6. Срочные выборы:

Срочные выборы проводятся для заполнения вакансий в случае, если порядок преемственности не может быть соблюден. Правление отвечает за объявление о вакансиях и письменное уведомление о назначении срочных выборов. Кандидаты на должности выдвигаются из зала непосредственно перед голосованием. В случае выборов с несколькими кандидатами, используются бюллетени в соответствии с процедурой, изложенной в Части 4.3 настоящего Устава.

Часть 5 Выборщики в советы по образованию

При наличии сопрезидентов, сосекретарей и соказначеев, остальные члены правления выбирают голосованием одного из них выборщиком в окружном совете по образованию (СЕС), Общегородском совете по средним школам (ССНС) или Совете округа 75.

Часть 6 Июньская передача дел

Вся документация РА/РТА подлежит хранению в течение 6 лет. Правлению, сдающему дела, требуется обеспечить передачу документации, в т. ч. накопленную за истекший срок контактную информацию родителей, новому полномочному составу. Передача дел должна производиться в школе в присутствии директора в возможно кратчайший срок после выборов. В этих целях в июне проводится по меньшей мере одно заседание. В процессе передачи дел члены правления имеют право обращаться за помощью в совет президентов.

Часть 7 Дисциплинарные меры

Должностное лицо, пропустившее подряд 3 заседания правления или общих собрания, отстраняется от должности по рекомендации правления или по предложению члена ассоциации. Для утверждения устранения требуется поддержка двух третей присутствующих на собрании. Должностному лицу даётся возможность в письменном виде представить на рассмотрение членов организации объяснение уважительных причин неявки на собрания.

Процедура отстранения должностного лица родительской ассоциации по причине неудовлетворительной работы:

- Предложение об отстранении от должности члена правления по причине неудовлетворительной работы может быть подано на общем собрании любым членом ассоциации.
- В случае поддержки предложения двумя третями присутствующих на собрании, ассоциация большинством голосов должна выбрать контрольную комиссию. Члены правления не имеют права входить в состав контрольной комиссии.
- Контрольная комиссия собирает информацию и представляет результаты проверки на рассмотрение общего собрания для принятия решения по предложению об отстранении. Информация в письменном виде должна быть представлена членам ассоциации не позднее 30 календарных дней со дня поступления предложения об отстранении. Уведомление о собрании и повестка должны содержать пункт о проведении на общем собрании голосования об отстранении члена правления.
- Результаты голосования подаются в письменном виде директору школы и в Управление по работе с семьей и местным сообществом.

## **Статья V – Правление**

### Часть 1 Состав

В состав правления входят выбранные членами ассоциации должностные лица **[Оно может также включать председателей действующих комиссий]**. Должностные лица обязаны присутствовать на всех заседаниях правления.

### Часть 2 Заседания

Регулярные заседания правления проводятся ежемесячно, с сентября по июнь, по **[указать день недели]** в **[указать время]**, за исключением случаев совпадения даты заседания с официальным государственным или религиозным праздником, когда заседание назначается на предыдущий или последующий **[день недели]**.

### Часть 3 Право голоса

Каждый член правления имеет один голос.

### Часть 4 – Кворум

**[Указать число ]** членов правления создают кворум, необходимый для официального проведения заседания.

## **Статья VI – Общие собрания ассоциации**

### Часть 1 Общие собрания членов ассоциации

- 1.1. Регулярные общие собрания ассоциации проводятся ежемесячно, с сентября по июнь, по **[указать день недели]** в **[указать время]**, за исключением случаев совпадения даты заседания с официальным

государственным или религиозным праздником, когда заседание назначается на предыдущий или последующий **[день недели]**. По возможности, письменное уведомление о проведении общего собрания переводится на языки, которыми владеют родители. Уведомление высылается не менее чем за десять календарных дней до запланированного собрания.

- 1.2. Все собрания, и в частности заседания правления и комиссий, требуется проводить в школе. Проведение собраний на дому у частных лиц или в коммерческих предприятиях (в том числе в ресторанах и частных клубах) категорически запрещается.
- 1.3. Все полномочные члены ассоциации имеют право участвовать в общих собраниях.
- 1.4. Наблюдатели могут выступать или иным способом участвовать в собрании только с разрешения председателя.

## Часть 2 Повестка дня

Установлен следующий порядок проведения собраний совета, за исключением случаев изменений, вносимых правлением **[возможны изменения]**:

- Открытие заседания
- Оглашение и утверждение протокола
- Отчёт президента
- Отчет казначея
- Отчёт директора школы
- Отчёт школьного совета
- Отчёты комиссий
- Обсуждение вопросов предыдущих заседаний
- Обсуждение новых вопросов
- Закрытие

## Часть 3 Кворум

Для официального проведения собрания необходим кворум из **[указать число членов – Для кворума на общем собрании требуется присутствие не менее 8 членов ассоциации, в том числе двух членов правления и шести рядовых членов.]** членов ассоциации.

## Часть 4 Протокол

Письменный протокол предыдущего собрания распространяется, зачитывается и принимается членами совета на каждом общем собрании. Протоколы всех собраний предоставляются любому члену ассоциации по запросу.

## Часть 5 Внеочередные общие собрания

- 5.1 Внеочередные собрания созываются исключительно для обсуждения важных вопросов, не подлежащих отсрочке до следующего общего собрания. Президент может созвать внеочередное собрание с

письменным уведомлением родителей не менее чем за 48 часов и точным указанием темы собрания.

- 5.2 Не позднее пяти календарных дней по получении письменного запроса [**число членов ассоциации**] членов ассоциации, президент обязан созвать внеочередное собрание с письменным уведомлением родителей не менее чем за сорок восемь (48) часов до его проведения.

## Часть 6 Процедура собраний

Процедура проведения собраний должна быть принимается для использования в качестве руководства и включена в настоящий устав. При отсутствии принятой процедуры следует обращаться к правилам парламентской процедуры *Robert's Rules of Order – Newly Revised*, если они не противоречат законам, нормативам, правилам и распоряжениям.

## **Статья VII – Комиссии**

### Часть 1 Постоянные комиссии

- 1.1 Президент назначает всех председателей постоянных комиссий ассоциации при согласовании со всеми членами правления. Специальные комиссии формируются при согласовании с правлением. Только председатели постоянных комиссий обладают правом голоса на заседаниях правления. Постоянными комиссиями ассоциации являются [**Указать постоянные комиссии. Для определения постоянных комиссий, включаемых в устав, проводится голосование членов ассоциации.**]:

Комиссия по членству Комиссия по членству отвечает за привлечение родителей к участию в жизни школы. Председатель комиссии по членству согласует деятельность комиссии по вовлечению родителей с координатором по работе с родителями. Комиссия также готовит информационные бюллетени с обязательным включением посланий директора школы и президента ассоциации, списка членов правления, дат всех собраний ассоциации, расписания мероприятий для учащихся и родителей, школьных правил, бюджета и любых других материалов, признанных ассоциацией необходимыми. Комиссия также отвечает за учёт членов ассоциации.

Бюджетная комиссия Бюджетная комиссия несет ответственность за подготовку (1) проекта бюджета для утверждения на весеннем общем собрании ассоциации, (2) письменного анализа бюджета предыдущего года (оба документа требуется представить на голосование на майском общем собрании) и (3) информирование о бюджетном процессе. (См. Статью VIII, часть 3.)

Аудиторская комиссия Аудиторская комиссия проводит внутренний аудит финансовой деятельности ассоциации. Казначей обязан предоставить комиссии все бухгалтерские книги и финансовые отчёты. По окончании работы аудиторская комиссия готовит письменный отчёт о результатах проверки или расследования для представления на общем собрании.

## **Статья VIII – Финансовая деятельность**

Часть 1 Финансовый год

Финансовый год совета начинается 1 июля и завершается 30 июня.

Часть 2 Лица с правом подписи

Право подписывать чеки имеют президент **[или сопрезиденты]**, казначей, **[указать должностных лиц с правом подписи]**. На всех чеках обязательно наличие не менее двух подписей. Лица с правом подписи не могут состоять друг с другом в отношениях кровного родства, свойства или брака. Ни при каких обстоятельствах не допускается подписание чека ассоциации лицами, приходящимися друг другу супругами, братьями или сестрами и другими членами семьи. Член ассоциации не имеет право подписывать чек при наличии прямой или косвенной заинтересованности в затрате.

Часть 3 Бюджет

3.1 Правление отвечает за разработку и/или анализ бюджета, что включает следующие процедуры:

- Уходящее правление осуществляет проверку текущего бюджета, годового финансового состояния, бухгалтерских книг, расходов и неоплаченных счетов и готовит смету на следующий учебный год.
- Проект бюджета представляется и утверждается на общем собрании не позднее чем в июне.
- В сентябре новое правление рассматривает проект бюджета и выносит его на обсуждение сентябрьского общего собрания. В это время вносятся предложения о поправках к бюджету.
- Правление представляет бюджет для утверждения не позднее октябрьского собрания ассоциации
- Учёт наличных средств, чеков и денежных переводов, полученных ассоциацией, должен осуществляться не менее чем двумя членами, не состоящим в родстве. Подсчёт средств должен проводиться в школе в день их получения. В финансовых документах указывается общая сумма денежных средств и приводятся подписи членов ассоциации, участвовавших в подсчёте.
- Для проведения мероприятий по сбору средств в учебное время или на территории школы требуется письменное согласие директора школы.
- Уполномоченные члены правления должны принять все меры для депонирования наличной выручки на расчетный счет в течение одного рабочего дня, но не позднее трех рабочих дней после получения. Если депозит не произведен в течение одного рабочего дня, правление обязано обеспечить их сохранность под замком в школе. В случае хранения средств в школе, правление должно получить расписку директора школы. Не разрешается хранение собранных денежных средств на рабочем месте или по месту жительства членов ассоциации. Доставка средств ассоциации в банк и их

депонирование осуществляется не менее чем 2 уполномоченными членами.

- Вся документация по финансовым операциям (в том числе оплаченные чеки, депозитные квитанции, заказы на товары, протоколы по финансовым операциям и пр.) должны храниться в школе.

- 3.2 Поправки к бюджету вносятся по результатам общего голосования на любом собрании ассоциации.
- 3.3 Все расходы, не включённые в бюджет на момент его принятия, должны утверждаться путём голосования членоского состава.
- 3.4 Правление имеет право на экстренные расходы, не превышающие **[указать максимальную сумму экстренных расходов]**, при условии утверждения двумя третями состава правления. Допустимые виды чрезвычайных расходов: **[указать допустимые виды чрезвычайных расходов]**. Казначей представляет письменный отчёт об этих расходах на следующем общем собрании совета. Протокол собрания должен включать пункт о голосовании по их утверждению.

#### Часть 4 Аудит

- 4.1 Президент формирует аудиторскую комиссию из трех-пяти волонтеров. В состав комиссии могут входить члены правления без права подписи чеков. Большинство членов комиссии должны быть рядовыми членами совета.
- 4.2 Аудиторская комиссия осуществляет проверку всей финансовой деятельности ассоциации при содействии казначея, отвечающего за предоставление бухгалтерских книг и финансовой документации.
- 4.3 В обязанности аудиторской комиссии может также входить проверка финансовой отчетности, выплат, имущества ассоциации и контроль за выполнением уставных требований в отношении финансовых операций.
- 4.4 По окончании работы аудиторская комиссия готовит письменный отчет о результатах расследования для представления на общем собрании. Этот отчет должен быть предметом проверки и обсуждения во время июньской передачи дел.

#### Часть 5 Финансовый учёт

- 5.1 Казначей готовит промежуточный финансовый отчет к 31 января и годовой финансовый отчет к июньскому собранию, с включением всех доходов, расходов и других финансовых операций. Эти отчеты представляются членам ассоциации для ознакомления. Копии отчетов предоставляются директору школы.
- 5.2 Казначей несет ответственность за все средства ассоциации и их добросовестный учёт в соответствии с требованиями данного устава и соответствующих распоряжений директора Департамента. Согласно Распоряжению А-610 директора Департамента, родителям

требуется письменное разрешение директора школы на сбор денег с учащихся. Казначей и по меньшей мере ещё одно должностное лицо ассоциации осуществляют доставку и депонирование средств на расчётный счёт в банке. В депозитных квитанциях указываются источники всех депонированных средств. Все участники финансовых операций ставят на депозитной квитанции свои инициалы. Все финансовые документы ассоциации, в том числе чековые книжки, бухгалтерские книги, оплаченные чеки, счета, квитанции и пр., должны храниться в школе.

### **Статья IX – Пересмотр устава и поправки**

Изменения в Устав вносятся на собрании ассоциации голосованием в их поддержку двух третей присутствующих, при условии письменного представления поправки на предыдущем собрании и включения пункта об изменениях в уведомление о проведении собрания. Поправки вступают в силу немедленно, если не оговорено иначе. Полный пересмотр Устава проводится раз в три года. Устав не должен содержать положений, противоречащих Распоряжению А-660 директора Департамента и рекомендациям Департамента образования.

Любой член ассоциации имеет право внести на общем собрании предложение об изменении любого пункта Устава, не соответствующего Распоряжению CR А-660. Голосование по вопросу о приведении Устава в соответствие с требованиями Распоряжения проводится немедленно по поступлении предложения. Для принятия поправки требуется поддержка двух третей присутствующих на собрании.

Настоящий устав утвержден голосованием членов ассоциации. В соответствии с положениями статьи IX последние поправки утверждены на собрании ассоциации, состоявшемся ***[указать дату последнего собрания, на котором были утверждены поправки]***.

Подписи:

\_\_\_\_\_  
Президент

\_\_\_\_\_  
Секретарь-регистратор

\_\_\_\_\_  
(Месяц) (День) (Год)

Устав направлен директору школы \_\_\_\_\_  
(Месяц) (День) (Год)