

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2 от 20.02.2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 2»

городского округа Судак

Н.В.Шишкина

22 февраля 2018 г

[число, месяц, год]

Приказ № 64/1 от 22.02.2018 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссиях Управляющего совета**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работ комиссий Совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак. Комиссии Управляющего Совета (далее – «УС») являются структурными подразделениями совета.

1.2 Комиссии УС создаются в целях изучения вопросов, отнесенных к компетенции УС, подготовки заседаний УС и выработки постановлений заседаний УС, проектов, локальных нормативных актов.

1.3 Комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными актами действующими в сфере образования, Уставом образовательной организации, Положением по УС.

1.4 УС три постоянно действующих комиссии (организационно-педагогическую, финансово-хозяйственную, социально-правовую) из числа членов УС и родительской общественности, количественный состав комиссий не должен превышать 5 человек. При необходимости для решения конкретных вопросов УС создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

## 2. Основные задачи направления деятельности комиссий УС

2.1 Комиссии УС создаются для решения определенной части возложенных на них задач, а именно:

2.1.1. Организационно-педагогическая комиссия:

- Совместно с администрацией ОО разрабатывает содержание школьного компонента и вносит предложения по выбору профильных предметов;
- Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;
- Проводит экспертизы качества условий организации учебного и воспитательного процесса;
- Готовит проект решения УС об утверждении годового календарного учебного графика;
- Совместно с администрацией участвует в разработке образовательной программы школы, организует работу по подготовке программы развития;
- Совместно с администрацией прорабатывает вопросы расписания;
- Готовит проекты решения локальных нормативных актов ОО;
- Раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию об успеваемости учащихся;
- Работает с родительским комитетом;
- Готовит ежегодный публичный доклад о результатах деятельности школы;
- Организует просветненскую деятельность, реализацию социальных проектов;
- Привлекает бывших выпускников, ветеранов школы к реализации образовательных проектов;
- Совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета УС перед общественностью;
- Обосновывает решения о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся и работников образовательной организации;
- Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- Готовит проект ходатайства перед учредителем о награждении, премировании руководителя образовательной организации, о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;
- Готовит проект ходатайства перед руководителем образовательной организации о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.

2.1.2. Финансово-экономическая комиссия:

- Планирует расходы и осуществляет контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств и докладывает о результатах контроля раз в полугодие;
- Совместно с администрацией рассматривает и выносит на утверждение УС план ФХД;
- Готовит предложения по критериям и порядку распределения выплат стимулирующего характера;
- Ведет поиск внебюджетных источников финансирования;
- Регулирует ценообразование дополнительных платных услуг;
- Регулирует содержание и ценообразование дополнительных услуг на договорной основе;
- Осуществляет работы по созданию нормативно-правовой базы ОО;
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета УС перед общественностью;
- Изучает представленную руководителем образовательной организации бюджетную заявку, смету расходов бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных образовательной организацией от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников и вносит свои предложения в Управляющий Совет.

### 2.1.3. Социально-правовая комиссия:

- Осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса;
- Готовит проект решения УС по регулированию нормативно – правовой базы ОО, изменений в Уставе и при подготовке локальных актов;
- Регулировать сотрудничеств между ОО и органами местной власти;
- Рассматривать жалобы обучающихся, воспитанников, родителей и учителей на нарушение их прав;
- Совместно с администрацией рассматривать исключительные случаи нарушений Устава ОО и внутреннего распорядка школы;
- Участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации, лицензированию и аккредитации образовательной организации;
- Готовит предложения по содержанию сайта образовательной организации;
- Организует работу школы со СМИ;
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета УС перед общественностью;
- Готовит проекты следующих правил положений, являющихся предусмотренными Уставом ОО локальными нормативно-правовыми актами:
- Готовит проект решения об исключении обучающегося из образовательной организации (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);
- Проводит правовой анализ проектов решений УС.

### **3. Организация работы комиссий УС**

3.1. УС имеет право для подготовки материалов к заседаниям УС, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии УС. УС определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов УС их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых УС сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии. Руководство работы любой комиссии возлагается только на члена УС.

3.2. Возглавляет комиссию председатель, назначаемый советом школы из числа членов УС - родителей обучающихся или кооптированных членов УС сроком на 2 года.

3.3. Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом-графиком работы УС. Осуществляют сбор, изучение и анализ материалов и подготавливают проекты решения заседания УС по конкретным вопросам, вынесенным на заседании, и представляют секретарю УС за неделю до даты проведения заседания.

3.4. Заседание комиссий проводится не реже одного раза в четверть по инициативе председателя комиссии, который обязан заблаговременно поставить в известность членов комиссии о времени и месте проведения заседания.

3.5. Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссии с материалами до проведения заседания в ходе подготовительной работы.

3.6. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

3.7. При наличии других вариантов решения вопросов они отражаются в протоколе отдельно, а протокол заседания с рекомендациями подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов. (При равенстве голосов решающим признается голос председателя комиссии).

3.9. При рассмотрении на заседании вопросов, затрагивающих тематику или интересы других комиссий, приглашаются председатели этих комиссий.

3.10. Комиссии имеют право по вопросам, относящимся к их компетенции, выходить с инициативными предложениями в УС

### **4. Права комиссий совета**

4.1. При исследовании вопросов комиссии имеют право:

- Запрашивать документы у администрации или бухгалтерии по интересующим вопросам;
- Принимать объяснения от участников образовательного процесса;

- Приглашать специалистов для качественного изучения вопроса;
- Создавать при решении крупных вопросов подкомиссии с привлечением специалистов из числа участников образовательного процесса;

4.2. Вопросы, касающиеся личных интересов конкретных лиц, рассматриваются в присутствии заинтересованного лица, а при неявке заинтересованного лица на заседание комиссии вопросы рассматриваются в его отсутствие, с отражением в протоколе заседания комиссии.

## **5. Срок действия Положения**

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством.