

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

МБОУ «Красноярская СОШ»

Председатель _____/_____/

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Красноярская СОШ»

_____/А.П. Терентьев/

Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.

Положение
о комиссиях Управляющего Совета
МБОУ «Красноярская средняя общеобразовательная школа»

1. Общее положение

- 1.1 Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии Управляющего Совета МБОУ «Красноярская СОШ». Комиссии Совета являются структурным подразделением Совета.
- 1.2 Комиссии Совета создаются в целях изучения вопросов, отнесенных к компетенции Совета, подготовки заседаний Совета и выработки постановлений заседаний Совета, проектов, локальных нормативных актов; в пределах компетенции Совета, осуществляют контроль соблюдения решений Совета в соответствии с профилем своей деятельности, решают вопросы организации своей деятельности.
- 1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом школы, Положением об Управляющем Совете, Регламентом Управляющего Совета.
- 1.4 Совет создает четыре постоянно действующих комиссии (организационно-педагогическую, финансово-экономическую, социально-правовую, согласительную). Количественный состав комиссий не должен превышать 5 человек. При необходимости для решения конкретных вопросов Управляющий Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

2. Основные задачи и направления деятельности комиссии Совета

- 2.1. Комиссии Совета создаются для решения определенной части возложенных на них задач, а именно:
 - 2.1.1. **Организационно-педагогическая комиссия:**
 - Составляет компонент общеобразовательного учреждения государственного образовательного стандарта общего образования, профили обучения (по представлению руководителя общеобразовательного учреждения после одобрения педагогическим советом общеобразовательного учреждения);
 - Составляет программу развития ОУ (по представлению руководителя общеобразовательного учреждения);
 - Обосновывает решения о введении единой формы одежды для обучающихся;
 - Готовит совместно с администрацией школы проект Годового календарного учебного графика;
 - Вносит предложения по организации общественного наблюдения за процедурой промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; участия

общественности в процедурах аттестации работников общеобразовательного учреждения;

- Вносит предложения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса.
- Содействует созданию и деятельности в Учреждении органов самоуправления (в том числе и детских);
- Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;
- Осуществляет выдвижения учреждения, педагогических работников и обучающихся для участия в конкурсах, на соискание стипендии, грантов и т.д.
- Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- Готовит проект ходатайства перед учредителем о награждении, премировании директора школы, о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;
- Готовит проект ходатайства перед директором школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;
- Готовит свои рекомендации по отчету директора школы по итогам учебного и финансового года.
- Проводит мониторинг образовательного процесса (по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения);
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Управляющего совета перед родителями и общественностью.

2.1.2. Финансово-экономическая комиссия:

- Содействует привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, исходя из потребностей школы, готовит Управляющему Совету рекомендации, направления и порядок их расходования;
- Изучает представленную директором школы для согласования бюджетную заявку, смету расходов бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников, и вносит свои предложения в Управляющий Совет;
- Готовит свои рекомендации по отчету директора школы по итогам учебного и финансового года;
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Управляющего совета перед родителями и общественностью.
- Готовит предложения по распределению и рекомендации по стимулирующей части – ФОТ для согласования по представлению директора.
- Вносит предложения по расходованию средств, в пределах выделяемых, на оснащение образовательного процесса.

2.1.3. Социально-правовая комиссия:

- Готовит проект Устава образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему;

- Готовит проекты следующих правил и положений, являющихся предусмотренными Уставом учреждения локальными нормативно-правовыми актами:
 - положение «Об Управляющем Совете Школы»;
 - положение «О выборах в Управляющий Совет»;
 - положение «О кооптации в Управляющий Совет»;
 - положение «О комиссиях Управляющего Совета»;
 - «Правила поведения обучающихся в Школе»;
 - программу общественно-полезной и досуговой деятельности учащихся;
 - положение «О летней трудовой практике учащихся»;
 - положение «О порядке оказания дополнительных, в том числе платных образовательных услуг»;
- положение «О поощрениях и взысканиях учащихся»;
 - Вносит предложения по заключению коллективного трудового договора;
 - Вносит предложения по обеспечению и соблюдению прав ребёнка и работников школы;
 - Согласовывает изменения и дополнения правил внутреннего распорядка школы.
 - Организует участие представителей общественности в процедурах лицензирования и аккредитации школы в качестве наблюдателей;
- положение «О родительских комитетах Школы»;
- положение «Об ученическом самоуправлении Школы»;
- другие локальные нормативные акты, отнесенные Уставом Школы к компетенции Управляющего Совета;
 - Проводит правовой анализ проектов решений Управляющего совета;
 - Готовит проект решения об исключении обучающегося из школы (решение об исключении детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства) в соответствии с Уставом школы.

2.1.4. Согласительная комиссия:

- Осуществляет контроль соблюдения прав и реализации законных интересов всех участников образовательного процесса;
- Участвует в подготовке проекта решения совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы и при подготовке её локальных актов;
- Совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни учащихся, предложения об исключении учащихся из школы в соответствии с Уставом;
- Рассматривает жалобы учащихся, родителей и учителей о нарушениях их прав;
- Исследует зоны конфликтов интересов участников образовательного процесса между собой и с системой школьного управления, разрабатывает рекомендации по управлению конфликтами в школьном сообществе;

- Участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы; привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы;
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Управляющего совета перед родителями и общественностью.
- Разрабатывает и проводит мониторинг психологического микроклимата в школе по согласованию с директором.
- Готовит предложения и рекомендации по распределению стимулирующей части ФОТ (поощрения работников школы).

3. Организация работы комиссий Совета.

- 3.1. Количественный и персональный состав комиссий утверждается Советом по рекомендации других органов самоуправления школы. К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Совета на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Совета.
- 3.2. Председатель комиссии, его заместитель избираются из её состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии – родителей, обучающихся и кооптированных членов Совета сроком на 3 года. Председатель комиссии утверждается решением Совета. Совет вправе освободить председателя комиссии от выполнения обязанностей по решению комиссии. Делопроизводство комиссии (план работ, протоколы заседаний комиссии, сбор документов и т.п.) ведет его секретарь, избираемый Советом сроком на 3 года из числа членов комиссии. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 3.3. Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом-графиком работы Советом. Осуществляют сбор, изучение и анализ материалов и подготавливают проекты решения заседания Совета по конкретным вопросам, вынесенным на заседании, и представляют секретарю Совета за неделю до даты проведения заседания.
- 3.4. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц по инициативе председателя комиссии, так и по инициативе не менее 2 членов, входящих в состав комиссии. Председатель обязан заблаговременно, не менее чем за 48 часов, поставить в известность членов комиссии о времени и месте проведения заседания. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка 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 подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 3.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов. (При равенстве голосов решающим признавать голос председателя комиссии). Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

- 3.9. Комиссии имеют право по вопросам, относящимся к их компетенции, выходить с инициативными предложениями в Управляющий Совет.
- 3.10. Каждая комиссия составляет план и представляет его на утверждение Управляющего Совета.

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. Контроль за деятельностью комиссии Совета

- 5.1. Контроль за деятельностью комиссий осуществляется председателем Совета, его заместителем в соответствии с планами работы Совета школы и планами работ комиссий. Материалы комиссий хранятся в отдельных папках вместе с документацией Совета.

Организационная структура Управляющего Совета МОУ «Красноярская СОШ»

- 1. Организационно-педагогическая комиссия:**
 - Составляет перспективную программу развития ОУ.
 - Курирует режим работ школы.
- 2. Финансово-экономическая**
 - Составляет и курирует финансовый план для претворения в жизнь программы развития школы.
 - Организация распределения стимулирующего фонда оплаты труда.
- 3. Социально-правовая**
 - Подготовка проектов и локальных актов;
 - Подготовка проектов образовательного учреждения.
- 4. Согласительная:**
 - Осуществляет контроль соблюдения прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.

