

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета
МБОУ - СОШ с. Мечётное
Советского района Саратовской
области

 Е.Н. Чуйкова

Протокол от 31.08.18 № 1

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического
совета МБОУ - СОШ с.
Мечётное Советского района
Саратовской области

Протокол от 30.08.18 № 1



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ - СОШ с.
Мечётное Советского района
Саратовской области

 И.Е. Насырова

Приказ от 01.09.18 № 230

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях Управляющего Совета МБОУ-СОШ с.Мечётное Советского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работ комиссий Управляющего совета (далее Совета) МБОУ-СОШ с.Мечётное. Комиссии Совета являются структурными подразделениями 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.

1.3 Комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом школы, Положением об Управляющем Совете.

1.4 Совет создает пять постоянно действующих комиссии (учебно-педагогическую, финансово-хозяйственную, социально-правовую, комиссия по работе с родителями, здоровьесберегающую) из числа членов Совета и родительской общественности, количественный состав комиссий не должен превышать 3 человека. При необходимости для решения конкретных вопросов Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

2. Основные задачи 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:

- Готовит проект решения Совета об утверждении годового календарного учебного графика.

- Совместно с администрацией школы разрабатывает содержание школьного компонента и вносит предложения по выбору профильных предметов.

Организует работу по подготовке программы развития школы на очередной период.

- Совместно с администрацией прорабатывает вопросы расписания учебных занятий, начала занятий.
- Готовит проект решения Совета о введении школьной формы, школьных правил, регулирующих поведение обучающихся в учебное и внеучебное время.
- Организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению.
- Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе.
- В случае необходимости инициирует проведение независимой экспертизы качества образовательных результатов.
- Проводит экспертизы качества условий организации учебного процесса.
- Раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах текущей и итоговой успеваемости обучающихся.
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего Совета перед родителями и общественностью.
- Участвует в аттестации педагогов, аккредитации и аттестации учреждения.
- Готовит пакет документов на присуждение премии главы города одаренным детям.

2.1.2. Финансово-хозяйственная комиссия:

- Совместно с администрацией организует работу с детьми из социально-неблагополучных семей.
- Планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными Советом целями и задачами.
- Осуществляет контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в учебное полугодие.
- Совместно с администрацией готовит предложения по схеме надбавок к зарплате, преимущественно из внебюджетных источников.
- Совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования.
- Регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных услуг.
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего Совета перед родителями и общественностью.
- Участвует в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда согласно Регламента.

2.1.3. Социально-правовая комиссия:

- Осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса.
- Готовит проект решения Совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы, при подготовке ее локальных актов.
- Совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни обучающихся, предложения об исключении обучающихся из школы.
- Рассматривает жалобы обучающихся, родителей и учителей на нарушение их прав.
- Участвует в работе экспертных комиссий аттестации школы.
- Привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы.
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего Совета перед родителями и общественностью.

2.1.4. Комиссия по работе с родителями:

- Работает с родительским комитетом.
- Готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности школы.
- Организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона школы.
- Организует образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы.
- Привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы.
- Разрабатывает план просветительско-информационной работы с родительским сообществом.

2.1.5. Здоровьесберегающая комиссия:

- Содействует и осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе.
- Участвует в реализации школьной программы «Здоровье».
- Работает в тесном контакте с советом по здоровью.
- Участвует в организации школьных спортивно-массовых мероприятий.
- Совместно с администрацией регулирует вопросы расписания учебных занятий, начало занятий.
- Осуществляет контроль над организацией питания учащихся.

3. Организация работы комиссий Совета

3.1. Члены комиссии назначаются Советом по рекомендации других органов самоуправления школы. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов. В состав

комиссии могут входить, кроме представителей комиссий и другие члены Совета.

3.2. Возглавляет комиссию председатель, назначаемый Советом школы из числа членов Совета сроком на 3 года. 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.

3.3. Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом работы Совета. 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 Заседание комиссий проводятся 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 протоколе.

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 признавать 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 Управляющий Совет.

4. Права комиссий Совета.

4.1. При исследовании вопросов комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать документы у администрации или бухгалтерии по интересующим вопросам;

4.1.2. Принимать объяснения от участников образовательного процесса;

4.1.3. Приглашать специалистов для качественного изучения вопроса;

4.1.4. Создавать при решении крупных вопросов временные комиссии с привлечением специалистов из числа участников образовательного процесса.

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

5. Контроль за деятельностью комиссии Совета

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