

Принято на общем собрании  
трудового коллектива МБОУ  
«Пламенская СОШ»  
Протокол № 1 от 26.08.2021г

Принято на общешкольном  
родительском собрании  
МБОУ «Пламенская СОШ»  
Протокол №1 от 10.09.2021г

Утверждено приказом  
по МБОУ «Пламенская СОШ»  
№ 267 от 21.09.2021 г

Принято на заседании  
Совета старшеклассников  
МБОУ «Пламенская СОШ»  
Протокол №1 от 17.09.2021г.

## **Положение о комиссиях Управляющего совета**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования и организации работы комиссий Управляющего совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пламенская средняя общеобразовательная школа»(далее соответственно – Положение, Комиссия, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Уставом Учреждения и Положением об Управляющем совете.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты утрачивают силу в части организации работы комиссий Управляющего совета Учреждения.

1.4. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности Комиссии, ее функции, порядок формирования и состав Комиссии, статус, права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения ее заседаний.

1.5. На период полномочий Управляющего совета создаются комиссии: финансово-экономическая, организационно-правовая, комиссия по организационно-педагогической деятельности школы, работе с родителями и местным сообществом.

### **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями деятельности Комиссий являются организация эффективной работы Управляющего Совета, налаживание партнерских отношений, взаимодействия членов Управляющего Совета с участниками образовательного процесса и общественностью.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

### **3. Функции Комиссий**

#### **3.1 финансово-экономическая комиссия**

- ежегодно по предложению директора школы рассматривает и вносит на утверждение учредителю бюджетную заявку школы;

- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными совместно школой и Управляющим Советом целями и задачами;
- совместно со школой ведет поиск внебюджетных источников финансирования;
- осуществляет контроль за расходованием внебюджетных средств, докладывает Управляющему Совету о результатах контроля один раз в учебное полугодие;
- по представлению директора школы рассматривает и согласовывает схему надбавок к зарплате работников школы преимущественно из внебюджетных источников;
- рассматривает вопросы материально-технического обеспечения образовательного процесса и разрабатывает вопросы по его обновлению;
- регулирует содержание и ценообразование платных дополнительных услуг, в том числе образовательных;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

### *3.2 . организационно-правовая комиссия*

- осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса;
- готовит проект решения Управляющего Совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы и при подготовке ее локальных актов;
- совместно с советом по профилактике рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни обучающимися, предложения об исключении обучающихся из школы;
- рассматривает жалобы обучающихся, родителей и работников школы на нарушение их прав;
- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы;
- привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

### *3.3. комиссия по организационно-педагогической деятельности школы, работе с родителями и местным сообществом*

- готовит проект решения Управляющего 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 развития школы на очередной период;
- совместно с администрацией школы разрабатывает вопросы расписания учебных занятий, начала занятий;
- готовит проект решения Управляющего Совета о введении школьной формы, школьных правил, регулирующих поведение обучающихся в урочное и внеурочное 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;
- раз в полгода совместно с заместителями директора школы учебно-воспитательной работе готовит информацию для Управляющего Совета о результатах текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- работает с общешкольным родительским комитетом;
- организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями города и района;
- привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы;
- совместно со школой организует работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

#### 4. Состав и порядок формирования Комиссий

##### 4.1. Комиссия состоит из 7-8 членов.

В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет считает необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

4.2. В состав комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.3. Членов Комиссии назначает Управляющий совет при наличии согласия лица, стать членом Комиссии.

Председателя Комиссии назначает Управляющий совет при наличии согласия лица, стать председателем Комиссии.

По решению Управляющего совета им может быть назначен заместитель председателя Комиссии.

Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа своих членов на первом заседании Комиссии.

4.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае пропуска более 2 заседаний подряд без уважительной причины.

4.5. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по выполнению, возложенных на Комиссию функций, достижению целей и решению задач Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед Управляющим советом о работе Комиссии.

#### 4.6. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

#### 5. Статус, права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

#### 5.2. Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
- выйти из состава комиссии, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии в трехдневный срок.

#### 5.3. Обязанности членов Комиссии:

- участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов.

#### 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета;
- по инициативе любого члена Комиссии;
- по требованию директора Учреждения.

6.2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3 членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место, дата и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- наличие кворума и правомочность заседания;
- инициатор проведения заседания;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- форма проведения голосования;

- срок проведения голосования;
- время подведения итогов голосования;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения;

Протоколы заседания комиссий хранятся в делах Управляющего совета.