

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
_____ Островская Т.С.

« 14» 09. 2021 г.

Протокол Управляющего совета
от «09»09. 2021 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Светлоярская СШ №1»
_____ Е.М.Ляпунова

«14» сентября 2021г.

утверждено приказом школы
от «14» сентября 2021 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях Управляющего Совета

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Светлоярская средняя школа № 1»

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссий Управляющего совета (далее - Совета) МКОУ «Светлоярская СШ №1» (далее – Школы). 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 три постоянно действующие комиссии (финансово-экономическую, организационно-правовую, по работе с родителями и местным сообществом) из числа членов Совета и родительской общественности, количественный состав не менее 3 человек. При необходимости для решения конкретных вопросов Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

2. Основные задачи и направления деятельности комиссий Совета

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

2.1.1.Организационно-правовая 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 (отмене) в период занятий единой формы одежды для обучающихся образовательного учреждения, 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.
 - 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.

2.1.2. Финансово-экономическая комиссия:

- Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, исходя из потребностей школы готовит Управляющему Совету рекомендации, направления и порядок их расходования
 - Планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными Советом целями и задачами.
 - Изучает представленный директором Учреждения план финансово-хозяйственной деятельности и вносит свои предложения в Управляющий совет;
 - 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 Регламенту.

- Готовит предложения по сдаче в аренду Школой закрепленных за ней объектов собственности;
- Готовит свои рекомендации по публичному отчету директора Школы по итогам учебного и финансового года.
- Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе.

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.
- Совместно с администрацией организует работу с детьми из социально-неблагополучных семей.
- Содействует и осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе.
- Участвует в реализации школьной программы «Здоровье».
- Участвует в организации школьных спортивно-массовых мероприятий.
- Осуществляет контроль организации питания учащихся.

3. Организация работы комиссий Совета

3.1. Члены комиссии назначаются Советом по рекомендации 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 2 года. Делопроизводство комиссии (план работ, протоколы заседаний комиссии, сбор документов и т.п.) ведет его секретарь, избираемый Советом сроком на 2 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 подписываются 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 (представители) этих комиссий.

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

4. Права членов комиссий Совета.

4.1. При исследовании вопросов члены 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 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 и планами работ комиссий. Материалы комиссий хранятся в отдельных файлах вместе с документацией Совета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587475

Владелец Ляпунова Елена Михайловна

Действителен с 05.10.2022 по 05.10.2023