

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 38»
(МБОУ «СШ № 38»)**

663333, Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Енисейская, 26, тел/факс (3919)44-45-59
e-mail: moy38school@mail.ru; <http://38schooltal.ucoz.ru>;
ОКПО 41066749; ОГРН 1022401631482; ИНН 2457040694; КПП 245701001

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СШ № 38»
№01-05/285 от 17.11.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

1. Общие положения

Положение о порядке выборов членов Управляющего совета МБОУ «СШ №38» (далее - Положение) 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 и Положением об Управляющем совете.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 17.11.2021г.

1.3. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты утрачивают силу в части Управляющего совета МБОУ «СШ №38».

1.4. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности Комиссии Управляющего совета (далее - Комиссия), ее функции, порядок формирования и состав Комиссии, статус, права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения ее заседаний.

1.5. Комиссия является постоянно действующей на период полномочий Управляющего совета.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- разработка и предварительное рассмотрение проектов решений Управляющего Совета;
- подготовка заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего Совета;
- внесение проектов решений на рассмотрение Управляющего Совета;
- по поручению Управляющего Совета или по собственной инициативе готовят на заседание Управляющего Совета вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего Совета осуществляют контроль за соблюдением решений Управляющего Совета в соответствии направлением своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний.
- решают вопросы организации своей деятельности.

Комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности у Председателя, секретаря Управляющего Совета, директора школы.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

Комиссии создаются с целью организации эффективной работы Управляющего Совета, являются формой налаживания партнерских отношений, взаимодействия членов Управляющего Совета с участниками образовательного процесса и общественностью.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссии в пределах своих полномочий решают следующие вопросы:

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:* 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 по 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 Комиссии

4.1. В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет Школы считает необходимым для организации эффективной работы Комиссии, но не менее 3 человек.

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

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

Председателя Комиссии назначает Управляющий совет «Школы», 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;
- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
- при увольнении с работы директора или работника «Школы», избранного членом Управляющего совета;
- в связи с окончанием «Школы» или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Управляющем совете обучающихся;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

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 «Школы» 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 2-недельный 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 учебную четверть.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета;
- по инициативе любого члена Комиссии;
- по требованию директора «Школы».

6.2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее трех четвертей 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.