

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.М. РУДЧЕНКО
С. ПЕРЕЛЮБ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб»)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
протокол № 13 от 27.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ им. М.М.
Рудченко с. Перелюб»

Г.В. Мотин

Приказ № 371 от 27.06.2025 г.

**Положение
о комиссиях Управляющего совета**

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссиях Управляющего совета МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб» (далее - Положение, Управляющий совет, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб» и Положением об Управляющем совете МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб».

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

1.3. Комиссии являются постоянно действующей на период полномочий Управляющего совета.

1.4. Совет имеет право принять решение о создании комиссий по отдельным направлениям работы Совета из числа членов Совета и родительской общественности.

II. Цели и задачи Комиссий

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

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- разрабатывать и предварительно рассматривать проекты решений Управляющего Совета;
- осуществлять подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего Совета;
- вносить проекты решений на рассмотрение Управляющего Совета;
- по поручению Управляющего Совета или по собственной инициативе готовить на заседание Управляющего Совета вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего Совета осуществлять контроль соблюдения решений Управляющего Совета в соответствии направлением своей деятельности;
- участвовать в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- решать вопросы организации своей деятельности;
- запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности у Председателя, секретаря Управляющего Совета, директора школы.

III. Функции Комиссии

Комиссии в пределах своих полномочий решают следующие вопросы:

3.1. финансово-экономическая комиссия:

- 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 расходования внебюджетных средств, докладывает Управляющему Совету о результатах контроля один раз в учебное полугодие;
- рассматривает вопросы материально-технического обеспечения образовательной деятельности 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 соблюдения прав всех участников образовательных отношений;
- 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;
- 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 части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений, 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 соблюдения 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.

3.4. по обеспечению комплексной безопасности несовершеннолетних:

- ведет наблюдение за выполнением норм техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в школе;
- участвует в организации контроля качественного питания в целях обеспечения безопасности и здоровья учащихся;
- участвует в разработке «Программы здоровья», организации спортивной работы;
- принимает участие в разработке мер по профилактике вредных привычек;
- принимает участие в разработке и осуществлении системы мер по предупреждению и профилактике инфекционных заболеваний;
- организует контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе.

3.5. учебная (педагогическая):

- 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 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;
- 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.

3.6. комиссию по вопросам образования детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью:

- проведение консультаций участников образовательных отношений по вопросам содействия создания в школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- обобщение и анализ предложений, направленных на решение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- выявление и профилактика нарушений прав и законных интересов детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, гарантированных государством;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

IV. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия состоит не менее чем из трех членов;

В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет школы посчитает 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 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.

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.

V. 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.

VI. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии как в очной, заочной формах, а также и онлайн-режиме (далее – заседания) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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 2 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.М.
РУДЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**, Мотин Геннадий Викторович, Директор

27.06.25 08:23 (MSK)

Простая подпись