

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7
ОГРН 1020700750333

Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29
КПП 072601001

e-mail: school_iac@mail.ru
Сайт: www.future21.ru

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Управляющего совета протокол № 4 от 29.08.2013 _____/М.А.Шурухова	приказом директора школы № 01-10-248 от 06.09.2013г. _____/З.М.Казакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссиях Управляющего совета
МКОУ СОШ №21 г.о. Нальчик**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работ комиссий Управляющего Совета МКОУ СОШ № 21 г.о. Нальчик.

Комиссии Совета являются структурными подразделениями Управляющего 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. Управляющий Совет создает три постоянно действующих комиссий (организационно-педагогическую, финансово-хозяйственную, социально-правовую) из числа членов Совета и родительской общественности.

1.5. Количественный состав комиссий не должен превышать 5 человек. При необходимости для решения конкретных вопросов Управляющий Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

1.6. Подготовленные комиссиями проекты, управленческие решения должны включаться в повестку заседаний Управляющего совета.

1.7. Для решения оперативных или проектных задач, которые не входят в компетенцию созданных комиссий, создаются временные рабочие группы для решения конкретных проблем, которые прекращают свою деятельность после их решения.

**2. Основные задачи и направления деятельности
комиссий Управляющего Совета**

2.1. Комиссии Управляющего Совета создаются для решения возложенных на них задач, а именно:

Комиссия социально-правовая

➤ выделяет представителей из числа членов Управляющего совета (не являющихся работниками или обучающимися школы) в состав экспертных комиссий по лицензированию и аттестации школы;

➤ совместно с администрацией разрабатывает и представляет на заседания УС для принятия и согласования следующие локальные нормативные правовые акты:

- ❖ Положение об Управляющем составе школы;
- ❖ Положение о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы;
- ❖ Положение о выборах в Управляющий совет;
- ❖ Положение о комиссиях Управляющего совета;
- ❖ Положение о порядке приема обучающихся в школу;
- ❖ Положение о порядке оказания дополнительных, в т.ч. платных, образовательных услуг;
- ❖ Правила для учащихся;
- ❖ другие локальные нормативные акты, отнесенные Уставом школы к компетенции Управляющего совета;
- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогического, административного, технического персонала школы;
- осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;
- осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;
- осуществляет контроль соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- совместно с администрацией школы организует работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы
- совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни обучающимися, предложения об исключении обучающихся из школы;
- проводит правовой анализ проектов решений Управляющего Совета;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета УС перед родителями;
- *организует работу по подготовке программы развития школы на очередной период проводит;*
- обосновывает решения о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся и работников образовательного учреждения;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего Совета перед родителями и общественностью;
- участвует в аттестации педагогов, аккредитации и аттестации учреждения;
- принимает участие в распределении стимулирующих выплат педагогическим и иным работникам школы;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего Совета перед родителями и общественностью.

Комиссия организационно-педагогическая:

- готовит совместно с администрацией школы проект годового календарного учебного графика;
- совместно с администрацией школы разрабатывает содержание школьного компонента и вносит предложения по выбору профилей обучения (по представлению руководителя образовательного учреждения после одобрения педагогическим советом образовательного учреждения);
- участвует в выборе школой учебных программ, согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;
- устанавливает режим работы школы в течение всего учебного года, в том числе продолжительность учебной недели – 5 или 6 дней;
- в случае необходимости инициирует проведение независимой экспертизы качества образовательных результатов
- проводит экспертизу качества условий организации учебного процесса

- раз в полгода совместно с администрацией школы готовит информацию для УС о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета УС перед родителями и общественностью.;
- организует просветительскую и образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы;
- привлекает бывших выпускников, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы;

Комиссия финансово-хозяйственная

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет направления и порядок их расходования;
- изучает представленную директором школы бюджетную заявку, смету расходов бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников и вносит свои предложения в Управляющий Совет;
- утверждает по представлению директора школы смету расходов внебюджетных средств;
- готовит предложения по сдаче в аренду школой закрепленных за ней объектов собственности;
- заслушивает и утверждает отчет директора школы по использованию внебюджетных средств по итогам учебного и финансового года, готовит свои рекомендации по отчету директора школы;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;
- регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных образовательных услуг
- осуществляет контроль расходования бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля УС 1 раз в полугодие;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе.

3. Организация работы комиссий Управляющего Совета

3.1 Члены комиссии назначаются Советом. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов. В состав комиссии могут входить, кроме представителей комиссий и другие члены Управляющего Совета.

3.2. Возглавляет комиссию председатель, назначаемый Управляющим Советом школы из числа членов Совета - родителей обучающихся или кооптированных 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 организывают свою работу в соответствии с планом-графиком работы Совета. Осуществляют сбор, изучение и анализ материалов и подготавливают проекты решения заседаний 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 45 дней 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 журнале протоколов.

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 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:

- запрашивать документы у администрации или бухгалтерии по интересующим вопросам;
- принимать объяснения от участников образовательного процесса;
- приглашать специалистов для качественного изучения вопроса;
- создавать при решении крупных вопросов подкомиссии 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 комиссий Управляющего Совета

5.1. Контроль деятельности комиссий осуществляется председателем Управляющего Совета, его заместителем в соответствии с планами работы Управляющего Совета школы и планами работы комиссий. Материалы комиссии хранятся в отдельных папках вместе с документацией Управляющего Совета.