

ПРИНЯТО

на Управляющем совете
протокол № 3 от 14 января 2020г.



И.П.Гусейн
приказ № 7-А о.д. от 15 января 2020года

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии Управляющего совета** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней** **общеобразовательной школы № 7 города Невинномысска**

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете МБОУ СОШ №7 города Невинномысска (далее соответственно - Положение, Управляющий совет, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", уставом

1.2. Настоящее Положение вступает в силу в соответствии с приказом директора Учреждения №111-А от 29 сентября 2020года

1.3. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты (протокол №1 от 27 августа 2013года собрания общего трудового коллектива МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска) утрачивают силу в части регламентирующей деятельность Управляющего совета Учреждения.

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. Основной целью деятельности Комиссии является выработка проектов решения по заданным вопросам, проблемам;

- выполнение функций Управляющего совета.

2.2. Задачи;

- контролирует соблюдение настоящего закона при подготовке и проведении деятельности;

- издает инструкции и иные акты по вопросам, относящимся к своей компетенции, обязательные для всех участников совета;

- утверждает текст документов; организует выборы;

- устанавливает единый порядок работы совета.

3. Функции Комиссии

3.1 Финансово-экономическая:

- рассматривает и выносит для обсуждения на УС бюджетную заявку Учреждения;

- участвует в составлении и утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с целями и задачами;

- участвует в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами Учреждения;

- ведет мониторинг расходов бюджетных и внебюджетных средств;

- информирует Управляющий совет об итогах финансовых проверок;

- осуществляет поиск источников внебюджетного финансирования;

- участвует в распределении стимулирующей части оплаты труда сотрудников по представлению директора Учреждения;

- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета УС перед общественностью.

3.2 Организационно-правовая и учебная:

- разрабатывает совместно с Учреждением дополнения и изменения в локальные акты школы в соответствии с новыми условиями системы образования и финансирования образовательных учреждений;

- принимает участие в разработке Образовательной программы Учреждения;

- разрабатывает и рекомендует Управляющему совету проект программы развития Учреждения;

- совместно с администрацией проводит периодический анализ текущей и итоговой успеваемости учащихся;

- при необходимости рассматривает случаи нарушения Устава Учреждения, правил школьной жизни, предложений об исключении учащихся из Учреждения;

- осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса (учителя, ученика, родителя);

- рассматривает жалобы учащихся, родителей и учителей на нарушение их прав;

- содействует в подготовке и проведении мероприятий, связанных с учебной и воспитательной деятельностью;

- осуществляет мониторинг общественного мнения о деятельности Учреждения;

- готовит решение Управляющего совета по рассматриваемым вопросам и составляет ежегодный отчет Управляющего Совета перед общественностью.

3.3. По обеспечению комплексной безопасности несовершеннолетних:

- ведет наблюдение за выполнением норм техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в Учреждении;

- 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 Учреждении.

3.4. По работе с родителями и местным сообществом:

- взаимодействует с родительским комитетом Учреждения и классов;
- рассматривает вопрос о введении школьной формы;
- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности Учреждения;
- организует работу Учреждения со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона Учреждения;
- подготовка соответствующего раздела ежегодного отчета УС перед родителями и общественностью.

3.5. По организации горячего питания:

- комиссия по контролю за организацией горячего питания анализирует выполнение приказов, распоряжений директора Учреждения в части длительности перемен для приема пищи, предоставления общественного питания, проверяет качество дежурства по столовой классных руководителей и учащихся.
- осуществляет проверку соблюдения Исполнителем услуги качества питания: соблюдение 10-ти дневного меню, объема и калорийности.
- осуществляет контроль работы буфета.
- ведет мониторинг расхода денежных средств учащихся на горячее питание, контролирует охват учащихся услугой горячего питания.
- готовит предложения в УС по улучшению качества предоставления услуги горячего питания.

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов.

В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет Учреждения 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 Учреждения, при наличии согласия лица, стать членом Комиссии.

Председателя Комиссии назначает Управляющий совет Учреждения, 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 Учреждения 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 срок не менее чем, за четырнадцать дней.

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 год.

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 абсолютным 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.