

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Саратовская средняя общеобразовательная школа»

Соль-Илецкого муниципального округа Оренбургской области.

**СОГЛАСОВАНО**

протоколом заседания  
Управляющего Совета  
от 16.01.2025 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

МОБУ «Саратовская СОШ»

от 16.01.2025 № 01-08-07/1

Ю.В.Ксенофонтова



**Положение о Комиссии Управляющего совета**

**МОБУ «Саратовская СОШ»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии Управляющего совета МОБУ «Саратовская СОШ». (далее – Положение, Управляющий совет, ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом и Положением об Управляющем совете ОО.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОО и согласования с Управляющим советом

1.3. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты утрачивают силу в части Управляющего совета.

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.

1.6. При Управляющем совете могут создаваться комиссии:

- финансово-экономическая комиссия;
- организационно-правовая комиссия;
- комиссия по организационно-педагогической деятельности, работе с родителями и местным сообществом.

## 2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является: организация эффективной работы Управляющего совета.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- содействие осуществлению партнерских отношений, взаимодействию членов Управляющего совета с участниками образовательного процесса, общественностью, представителями науки, культуры, выпускниками и ветеранами школы, работодателями;
- подготовка материалов к заседаниям Управляющего совета;
- выработка рекомендаций и проектов решений Управляющего совета.

## 3. Функции Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий решает следующие вопросы:

### 3.1. Финансово-экономическая Комиссия

- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными совместно ОО и Управляющим советом целями и задачами;
- совместно с образовательным учреждением ведет поиск внебюджетных источников финансирования;
- осуществляет контроль за расходованием внебюджетных средств, докладывает Управляющему совету о результатах контроля;
- рассматривает вопросы материально-технического обеспечения образовательного процесса и разрабатывает вопросы по его обновлению;
- регулирует содержание и ценообразование платных дополнительных услуг, в том числе образовательных.

### 3.2. Организационно-правовая Комиссия



- осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса;
- готовит проект решения Управляющего совета по регулированию нормативно-правовой базы ОО, изменений в Устав и при подготовке локальных актов;
- совместно с советом по профилактике ОО рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни обучающимися, предложения об исключении обучающихся из школы;
- рассматривает жалобы обучающихся, родителей и работников ОО на нарушение их прав;
- участвует в работе экспертных комиссий по общественному контролю за организацией питания обучающихся, подготовке школы к новому учебному году, другим вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;
- привлекается для работы в комиссии при лицензировании образовательного учреждения.

### 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;
- рассматривает и принимает участие в разработке содержания образовательных программ;
- организует работу по подготовке развития образовательного учреждения на очередной период;
- совместно с администрацией МБОУ «СШ № 12» 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;
- совместно с заместителями директора ОО готовит информацию для Управляющего совета о результатах текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- организует работу образовательного учреждения со средствами массовой информации, социокультурными организациями города и района;
- привлекает бывших выпускников, ветеранов школы, известных общественных деятелей, деятелей науки и культуры, работодателей к реализации образовательных проектов школы;
- совместно с образовательным учреждением организует работу с детьми из социально неблагополучных семей.

#### 4. Состав и порядок формирования Комиссии

##### 4.1. Комиссия состоит не менее чем из 3 членов.

В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет ОО посчитает необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

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

4.3. Членов Комиссии назначает Управляющий совет ОО, при наличии согласия лица, стать членом Комиссии. Председателя Комиссии назначает Управляющий совет ОО, при наличии согласия лица, стать председателем 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;
- 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 Комиссии Управляющего совета;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Комиссии 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. После вывода из состава Комиссии ее члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

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 ОО 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 5-дневный срок до очередного заседания Комиссии.

### 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 двух раз в год.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета;
- по инициативе любого члена Комиссии;
- по требованию директора;
- по требованию учредителя .

6.2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3 членов Комиссии.



Решения Комиссии принимаются простым 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.