

Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа «Радофинниковский центр образования»
(МКОУ «ООШ Радофинниковский ЦО»)
187090, Ленинградская область, Тосненский р-н, пос.Радофинниково,
ул.Комсомольская, 6
тел. 91-346 E-mail: radofinnikovo-school@yandex.ru

Принято на заседании педагогического совета
Протокол от 26.04.2024 года № 6
Утверждено приказом МКОУ «ООШ Радофинниковский ЦО» от 26.04.2024
№ 17-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИЯХ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа «Радофинниковский центр образования»
(МКОУ «ООШ Радофинниковский ЦО»)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работ комиссий Управляющего совета (далее Совета) МКОУ «ООШ Радофинниковский ЦО». Комиссии Совета являются структурными подразделениями 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 образовательного учреждения, Положением об Управляющем Совете.

1.4 Совет создает четыре постоянно действующих комиссии (организационно-педагогическую, финансово-хозяйственную, социально-правовую, здоровьесберегающую) из числа членов Совета и родительской общественности, количественный состав комиссий не должен превышать 3 человека. При необходимости для решения конкретных вопросов Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

2. Основные задачи направления деятельности комиссии Совета

2.1 Комиссии Совета создаются для решения определенной части возложенных на них задач, а именно:

2.1.1. Организационно-педагогическая комиссия:

- составляет компонент образовательного учреждения государственного образовательного стандарта общего образования, профили обучения (по представлению директора школы после одобрения педагогическим советом образовательного учреждения);

- составляет и корректирует программу развития школы (по представлению директора школы);

- согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;

- организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;

- организует «общественную экспертизу» качества образовательных результатов и качества условий организации образовательного процесса;

- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся;

- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью;
- готовит свои рекомендации по отчету директора школы по итогам учебного и финансового года.

2.1.2. Финансово-хозяйственная комиссия:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения, исходя из потребностей школы готовит Управляющему Совету рекомендации, направления и порядок их расходования;
- участвует в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- готовит свои рекомендации по отчету директора школы по итогам учебного и финансового года;
- создает фонд поощрения из внебюджетных средств;
- совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета управляющего совета перед родителями и общественностью;
- решает вопросы подготовки школы к новому учебному году;
- содействует материально-техническому оснащению учебных кабинетов.

2.1.3. Социально-правовая комиссия:

- готовит проект Устава образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему;
- осуществляет контроль и защищает права всех участников образовательного процесса;
- Организует работу по подготовке программы развития лица на очередной период;
- готовит решение совета о введении или отмене школьной формы, школьных правил регулирующих поведение учащихся в учебное и внеучебное время;
- работает с родительскими комитетами классов;
- организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории района;
- организует просветительскую и образовательную деятельность;
- привлекает бывших выпускников школы, ветеранов к реализации образовательных проектов школы;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных детей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью;
- рассматривает жалобы и заявления, обучающихся и родителей (законных представителей), принимает по ним решения.

2.1.4. Здоровьесберегающая комиссия:

- содействует и осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе.
- участвует в реализации школьной программы «Здоровье».
- работает в тесном контакте с советом по здоровью.
- участвует в организации школьных спортивно-массовых мероприятий.
- совместно с администрацией регулирует вопросы расписания учебных занятий, начало занятий.
- осуществляет контроль над организацией питания учащихся.

3. Организация работы комиссий Совет

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

3.2. Возглавляет комиссию председатель, назначаемый Советом школы из числа членов Совета сроком на 3 года. Делопроизводство комиссии (план работ, протоколы заседаний

комиссии, сбор документов и т.п.) ведет его секретарь, избираемый Советом сроком на 3 года из числа членов комиссии.

3.3. Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом работы Совета. Осуществляют сбор, изучение и анализ материалов и подготавливают проекты решения заседания Совета по конкретным вопросам, вынесенным на заседании, и представляют секретарю Совета за неделю до даты проведения заседания.

3.4. Заседание комиссий проводится не реже одного раза в четверть 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 протоколе.

3.7. При наличии других вариантов решения вопросов они отражаются в протоколе отдельно, а протокол заседания с рекомендациями подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов. (При равенстве голосов решающим признают 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 временные комиссии 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 комиссии Совета

5.1. Контроль над деятельностью комиссии осуществляется председателем Совета, его заместителем в соответствии с планами работы Совета школы и планами работ комиссий. Материалы комиссии хранятся в отдельных файлах вместе с документацией Совета.