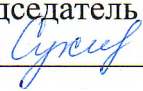


УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14"
(МБОУ «СШ № 14»)

ул. Бегичева, д. 11, р-н Центральный, г. Норильск, Красноярский край, 663319
Телефон /факс (приемная) (3919) 430540

Сайт: <http://школа14.норильск-обр.рф/> Email: Norilsk_sch14@norcom.ru
ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401627600 ОКПО 41066376 ИНН/КПП 2457040542/245701001

Согласовано:
Председатель ПК
 О.Н.Сухарева

Утверждено приказом
директора МБОУ «СШ № 14»
Л.Н. Мизиной
от 19.02.2021 № 01-05-110/1

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 2 от « 09 » 02 2021 г.

**Положение о комиссии Управляющего совета
МБОУ «СШ №14»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выборов членов Управляющего совета МБОУ «СШ №14» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Уставом и Положением об Управляющем совете.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

1.3. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты утрачивают силу в части Управляющего совета МБОУ «СШ №14».

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. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- организация эффективной работы Управляющего совета;
- являются формой налаживания партнерских отношений, взаимодействия членов Управляющего совета с участниками образовательного процесса и общественностью;

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- утверждает программу развития по предоставлению директора школы;
- готовит совместно с администрацией школы проект Годового календарного

учебного графика;

- согласовывает, по представлению директора школы, компонент образовательного учреждения учебного плана;

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

- вносит предложения по организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3. Функции Комиссии

3.1 разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Управляющего совета.

3.2 осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего совета.

3.3. вносят проекты решений на рассмотрение Управляющего совета.

3.4. решают вопросы организации своей деятельности.

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия состоит из 5 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.

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 5 рабочих дней в письменной форме.

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 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 75% от общей численности членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются при открытом голосовании 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о комиссии Управляющего совета в школе является локальным нормативным актом, принимается на заседании управляющего совета школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об Управляющем совете в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.