

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 2

Н.В.Седюкова



Положение

о комиссиях Управляющего Совета МАОУ гимназии № 2

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работ комиссий Управляющего Совета МАОУ гимназии № 2 г. Асино Томской области. 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 гимназии, Положением «Об Управляющем Совете», Регламентом Управляющего Совета.

Управляющий Совет создает три постоянно действующих комиссии (организационно-педагогическую, финансово-хозяйственную, социально-правовую) из числа членов Совета и родительской общественности,

1.4 Количественный состав комиссий не должен превышать 9 человек. При необходимости для решения конкретных вопросов Управляющий Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

2. Основные задачи и направления деятельности комиссий Управляющего Совета

2.1. Комиссии Управляющего Совета создаются для решения 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 руководителя образовательного учреждения после одобрения педагогическим советом образовательного учреждения);
- составляет программу развития ОУ (по представлению руководителя образовательного учреждения);
- обосновывает решения о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся и работников образовательного учреждения;
- готовит совместно с администрацией гимназии проект Годового календарного учебного графика;

- согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- готовит проект ходатайства перед учредителем о награждении, премировании директора гимназии;
- готовит проект ходатайства перед Директором гимназии о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;
- готовит свои рекомендации по отчету директора гимназии по итогам учебного и финансового года;
- готовит свои рекомендации по публичному докладу гимназии;
- проводит мониторинг образовательного процесса.

2.1.2. Финансово-хозяйственная комиссия:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития гимназии, исходя из потребностей гимназии готовит Управляющему Совету рекомендации, направления и порядок их расходования;
- изучает представленную директором гимназии бюджетную заявку, смету расходов бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных гимназией от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников и вносит свои предложения в Управляющий Совет;
- готовит проект Регламента по созданию системы государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- готовит предложения по сдаче в аренду Гимназией закрепленных за ней объектов собственности;
- готовит свои рекомендации по отчету директора Гимназии по итогам учебного и финансового года;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Гимназии.

2.1.3. Социально-правовая комиссия:

- готовит проект Устава образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему;
- готовит проекты следующих правил и положений, являющихся предусмотренными Уставом учреждения локальными нормативно-правовыми актами:
 - положение «О выборах в Управляющий Совет»;
 - положение «О кооптации в Управляющий Совет»;
 - положение «О комиссиях Управляющего Совета»;
 - «Правила поведения обучающихся в Гимназии»;
 - положение «О поощрениях и взысканиях учащихся»;
 - положение «О порядке оказания дополнительных, в том числе платных образовательных услуг»;
 - положение «О родительских комитетах Гимназии»;
 - положение «Об ученическом самоуправлении Гимназии»
 - другие локальные нормативные акты, отнесенные Уставом Гимназии к компетенции Управляющего Совета;
- готовит проект решения об исключении обучающегося из Гимназии (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);
- проводит правовой анализ проектов решений Управляющего Совета.

3. Организация работы комиссий Управляющего Совета

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 Управляющего Совета.

3.2. Возглавляет комиссию председатель, назначаемый Управляющим Советом гимназии из числа членов Совета – родителей обучающихся или кооптированных членов Совета сроком на 3 года. Делопроизводство комиссии (план работ, протоколы заседаний комиссии, сбор документов и т.п.) ведет его секретарь, избираемый Советом сроком 3 года из числа членов комиссии.

3.3. Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом-графиком работы Советом. 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 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

гимназии и планами работ комиссий. Материалы комиссий хранятся в отдельных папках вместе с документацией Управляющего Совета.



Иркутск

Управляющий Совет

1. **Курсовые задания**

1.1. Направление: Подготовка и проведение курсовых заданий по предметам, входящим в учебный план гимназии, в соответствии с программой, утвержденной Управляющим Советом.

1.2. Комиссия по курсовым заданиям в целях обеспечения качества подготовки учащихся осуществляет контроль за выполнением заданий, разработкой методических материалов, организацией консультаций, ведением журналов успеваемости.

1.3. Комиссия по курсовым заданиям осуществляет проверку качества выполнения заданий, оформление отчетов, выставление оценок, ведение журналов успеваемости. Уставы гимназии, Положения «Об Управлении Советом Гимназии» и «Устав Управляющего Совета».

Управляющий Совет, при этом обеспечивая методическую помощь в организации работы комиссии (организация работы комиссии, обеспечение материалами, оборудованием) и членами Управляющего Совета и работниками гимназии.

1.4. Комиссия по курсовым заданиям осуществляет контроль за выполнением заданий, разработкой методических материалов, организацией консультаций, ведением журналов успеваемости.

2. **Организация работы и взаимодействие с другими органами Управления Советом**

2.1. Комиссия Управляющего Совета взаимодействует с другими органами гимназии по всем вопросам, связанным с выполнением своих функций.

2.2. Комиссия по курсовым заданиям взаимодействует с:

а) Управляющим Советом гимназии по вопросам организации работы комиссии, обеспечения материалами, оборудованием, ведением журналов успеваемости, организацией консультаций, выставлением оценок, ведением журналов успеваемости;

б) Управляющим Советом гимназии по вопросам организации работы комиссии, обеспечения материалами, оборудованием, ведением журналов успеваемости, организацией консультаций, выставлением оценок, ведением журналов успеваемости;

в) Управляющим Советом гимназии по вопросам организации работы комиссии, обеспечения материалами, оборудованием, ведением журналов успеваемости, организацией консультаций, выставлением оценок, ведением журналов успеваемости;

г) Управляющим Советом гимназии по вопросам организации работы комиссии, обеспечения материалами, оборудованием, ведением журналов успеваемости, организацией консультаций, выставлением оценок, ведением журналов успеваемости;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201107

Владелец Седюкова Наталья Валентиновна

Действителен с 11.09.2023 по 10.09.2024