

Введено в действие

приказом от 01.09.2014

№ 49

Директор ГБОУ ШКОЛА № 1413

Д.М.Бонами

Согласовано профсоюзным  
комитетом ГБОУ ШКОЛА № 1413

от \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_

председатель профкома



Рассмотрено на Управляющем  
совете

от 25.08.2014

протокол № 10

председатель Совета

Prof. Воробьева Я.В.

Утверждено на общем собрании  
ГБОУ ШКОЛА № 1413

от 30.08.2014

протокол № 1

председатель общественного  
собрания трудового коллектива

[Signature]

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАБОЧИХ КОМИССИЯХ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА  
МОСКВЫ «ШКОЛА № 1413»

(Редакция № 3)

Москва 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность постоянных и временных рабочих комиссий Управляющего совета ( далее по тексту УС «Совет» ) ГБОУ Школа № 1413.

1.2. Комиссии - коллегиальный орган, состоящий из избранных и (или) назначенных членами Совета, и обеспечивающие постоянную работу Совета по одному из направлений его деятельности.

1.3. Комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», иными федеральными законами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными федеральными подзаконными нормативными актами; Международными актами в области прав человека, прав ребенка, в области образования, ратифицированными РФ; Законами и нормативными актами города Москвы; Постановлениями, распоряжениями Правительства Москвы, решениями и приказами, вышестоящих органов управления образованием города ; Уставом Школы, положением «Об Управляющем совете ГБОУ Школа № 1413», настоящим Положением.

1.4. Члены комиссии не получают вознаграждения за свою работу в комиссиях.

## **2. Принципы деятельности комиссии Совета**

2.1. Деятельность членов рабочих комиссий основывается на принципах добровольности участие в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## **3. Полномочия постоянных рабочих комиссий**

3.1. Постоянные рабочие комиссии являются постоянно действующими органами Совета. Постоянные комиссии Совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета;
- подготавливают по поручению Совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Совета осуществляют контроль за соблюдением решений Совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом и Положением о Совете.

3.2. Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы документы, необходимые для осуществления их деятельности у председателя и секретаря Совета, руководителя образовательного учреждения.

#### **4. Направления деятельности постоянных комиссий Совета**

4.1. Постоянные комиссии образуются Советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

4.2. Перечень постоянных комиссий утверждается решением Совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Совета, на срок его полномочий.

4.3. В случае необходимости на заседаниях Совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

#### **5. Состав постоянной комиссии Совета**

5.1. Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Советом.

5.2. В состав постоянных комиссий не могут входить Председатель Совета и его заместитель.

5.3. Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии.

5.4. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета

5.5. Совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

5.6. К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Совета на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Совета

## **6. Заседания постоянной комиссии Совета.**

6.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Председатель постоянной комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 3 членов, входящих в состав комиссии.

6.3. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет членов комиссии не менее чем за 48 часов.

6.4. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не представлены члену комиссии.

6.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

6.6. Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии или его заместитель.

6.7. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Совета, не входящие в состав данной комиссии.

6.8. Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

## **7. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп)**

7.1. Совет может для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа членов и помощников членов Совета временные комиссии (рабочие группы).

7.2. Задачи, объем полномочий, и срок деятельности временной комиссии (рабочей группы) определяется Советом при образовании данной комиссии.

7.3. Временная комиссия (рабочая группа) Совета организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии Совета.

## **8. Порядок действий комиссии по подготовке решения Совета**

8.1. Деятельность комиссий направлена на решение задач:

- исследование проблемы: сбор анализ информации, документов и фактов, относящихся к поставленной проблеме (задаче);

- подготовка рекомендаций или проекта решения;

- оценка необходимых ресурсов для реализации предложений;

- обсуждение проекта с участниками образовательного процесса, консультации со специалистами;

- корректировка проекта с учетом высказанных замечаний;

- внесение проекта в Совет и представление проекта при обсуждении и принятии решения.

## **9. Комиссии Управляющего совета**

### **9.1. УЧЕБНАЯ КОМИССИЯ**

#### **9.1.1. Общие положения**

1. Учебная комиссия Управляющего совета ГБОУ Школа № 1413 создается на основании Положения об Управляющем совете ГБОУ Школа № 1413, как постоянно действующий орган совета.
2. Комиссия обеспечивает решение вопросов организации образовательного процесса, не подменяя при этом права и обязанности директора ГБОУ Школа № 1413.
3. В своей деятельности комиссия руководствуется п.1.3 ч.1 настоящего положения.
4. В учебную комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Совет ГБОУ Школа № 1413 сочтет необходимыми для осуществления её эффективной работы.
5. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.
6. Обязательными для исполнения являются только те решения учебной комиссии, в целях, реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.
7. Учебную комиссию возглавляет председатель, избранный членами этой комиссии. Комиссия подчиняется и подотчетна Совету . Срок полномочий членов комиссии два года. Переизбрание членов комиссии

проводится в случае изменений в составе Совета (выбытие, перевыборы и т.д.).

### **9.1.2.Функции и основные задачи комиссии**

1. Комиссия готовит проект решения Управляющего совета об утверждении годового календарного учебного графика.
2. Совместно с администрацией школы разрабатывает содержание школьного компонента Учреждения в составе реализуемого федерального государственного образовательного стандарта, части, формируемой участниками образовательного процесса, федеральных требований к структуре основной общеобразовательной программы общего образования включая дошкольное образование и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и другие).
3. Совместно с администрацией прорабатывает вопросы расписания учебных занятий для определения оптимального времени начала и окончания учебных занятий.
4. Содействует созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.
5. Готовит проект решения Управляющего совета о стиле одежды обучающихся, школьных правилах, регулирующих поведение и взаимоотношения участников образовательного процесса в школе.
6. Организует наблюдение над состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению.
7. Осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе, дошкольном отделении в том числе и за качеством питания обучающихся и воспитанников.
8. Извещает директора ГБОУ Школа № 1413о всех выявленных нарушениях при контроле качества организации питания.

9. Два раза в год (каждое полугодие) совместно с администрацией готовит информацию для Управляющего совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся
10. Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.
11. Осуществляет контроль за исполнением решений Управляющего совета по профилю своей деятельности.
12. Обеспечивает участие представителей общественности:
  - в процедурах итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
  - в процедурах аттестации администрации образовательных учреждений;
  - в процедурах проведения контрольных и текстовых работ для учащихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в школе, экспертиза инновационных программ);
  - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.
13. Вносит Руководителю Учреждения предложения в части:
  - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
  - создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;
  - организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
  - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников;
  - развития воспитательной работы в Учреждении;
  - введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
  - согласовывает структуру индивидуальных планов профессионального развития администрации и педагогов, определяет порядок их разработки, мониторинга реализации;



- выступает с рекомендациями по направлению представителей администрации и педагогов для участия в программах профессионального развития (повышения квалификации);
- согласовывает критерии внутришкольной оценки качества работы педагогов;
- согласовывает процедуру оценки качества работы педагогов и профессионального развития педагогов;
- получает информацию о результатах оценки качества работы педагогов и профессионального развития педагогов;
- согласовывает меры, реализуемые в отношении педагогов по результатам оценки качества работы, в т.ч. порядок материального стимулирования педагогов;
- согласовывает кандидатуры педагогов для представления на награждение, выдвижения для участия в конкурсах.

### **9.1.3. Состав и организация деятельности учебной комиссии**

1. В состав учебной комиссии обязательно входят члены Управляющего совета: представитель педагогического коллектива, представитель родительской общественности, представитель учащихся.

2. Количественный состав комиссии не менее трех человек.

3. Из членов учебной комиссии избираются председатель и секретарь.

Председатель проводит заседания комиссии, отчитывается перед Советом о проделанной работе, представляет наработки комиссии на заседании Управляющего совета.

Секретарь принимает заявления-предложения от участников образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, готовит отчеты о заседании комиссии за учебный год, извещает членов комиссии о дате и времени проведения заседаний комиссии, сдает протоколы учебной комиссии с отчетом за учебный год – Совету Учреждения.

4. Деятельность комиссии носит плановый характер и связана с изменениями в федеральном и региональном законодательствах в области образования, с внедрением прошедших апробацию новых форм образовательного процесса и школьного самоуправления и связанной с этим необходимостью изменения Устава школы и её локальных актов, а также нормативных документов Управляющего совета, с новациями администрации школы и её Управляющего совета в области мотивации к труду работников трудового коллектива школы.
5. Рекомендации комиссии с проектом решения выносятся на рассмотрение Управляющего совета.
6. Заседания комиссии оформляются протоколом.

#### **9.1.4.Права членов учебной комиссии**

Члены комиссии имеют право запрашивать у работников ГБОУ Школа № 1413 материалы для их изучения и качественной подготовки проектов решения Управляющего совета, рекомендовать изменения в локальных актах ГБОУ Школа № 1413 с целью совершенствования её образовательного процесса.

#### **9.1.5.Обязанности членов учебной комиссии**

Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении предложений участников образовательного процесса, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения внесенных предложений.

## 9.2 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

### 9.2.1. Общие положения

1. Финансово-экономическая комиссия Управляющего совета ГБОУ Школа № 1413 создается на основании Положения об Управляющем Совете, как постоянно действующий орган Совета.
2. Комиссия обеспечивает решение вопросов организации планирования, финансирования, ценообразования и материального стимулирования, а также финансового контроля, не подменяя при этом права и обязанности директора ГБОУ Школа № 1413, установленные её Уставом.
3. Деятельность финансово-экономической комиссии осуществляется в соответствии с п.3 ч.1 настоящего положения .
4. Решения комиссии являются рекомендательными.
5. **Обязательными** для исполнения являются только те решения финансово-экономической комиссии, в целях, реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.
6. Финансово-экономическую комиссию возглавляет председатель, избранный членами этой комиссии. Комиссия подчиняется и подотчетна Совету. Срок полномочий членов комиссии два года. Переизбрание членов комиссии проводится в случае изменений в составе Управляющего совета ( выбытие, перевыборы и т.д.).

7. В финансово-экономическую комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления её эффективной работы.

### **9.2.2. Функции и задачи финансово-экономической комиссии**

1. Комиссия рассматривает совместно с администрацией ГБОУ Школа № 1413 и выносит на утверждение Управляющего совета ежегодную бюджетную заявку Учреждения.
2. Готовит рекомендации для Управляющего совета и руководства ГБОУ Школа № 1413 по привлечению внебюджетных средств.
3. Оказывает финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от собственной приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников.
4. Регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных услуг школы участникам образовательного процесса.
5. Планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными Управляющим советом целями и задачами развития Учреждения.
6. Осуществляет контроль над расходованием бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совета два раза в учебный год.
7. Совместно с администрацией готовит предложения по системе надбавок к зарплате трудового коллектива Учреждения.

8. Участвует в разработке и согласовывает локальные акты Учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения.
9. Участвует в оценке качества и результативности труда работников образовательного учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательного учреждения.
10. Вносит предложения в части:
  - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательного учреждения (в пределах выделяемых средств);
  - использования для оплаты программ профессионального развития средств, полученных в результате внебюджетной деятельности;
  - обеспечения доступности для каждого сотрудника официальной информации о заработной плате, которую они получили за истекший период и информацию о том, как она начислялась.
11. Совместно с дисциплинарно-правовой комиссией готовит предложения по организационно-экономическим новациям, вытекающим из задач реализации образовательной инициативы «Надежная школа».
12. Рассматривает вопрос о сдаче в аренду имущества Учреждения .
13. Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета.
14. Осуществляет контроль за исполнением решений Совета по профилю своей деятельности.

15. Оперативно информирует директора ГБОУ Школа № 1413 о всех выявленных нарушениях при контроле расходования бюджетных и внебюджетных средств.

### **9.2.3. Состав и организация деятельности финансово-экономической комиссии**

1. В состав финансово-экономической комиссии обязательно входят члены Управляющего совета: представитель педагогического коллектива, представитель родительской общественности, представитель учащихся.
2. Количественный состав комиссии не менее трех человек.
3. Из членов финансово-экономической комиссии избираются председатель и секретарь.

Председатель проводит заседания комиссии, отчитывается перед Советом о проделанной работе, представляет наработки комиссии на заседании Совета.

Секретарь принимает заявления-предложения от участников образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, готовит отчеты о заседании комиссии за учебный год, извещает членов комиссии о дате и времени проведения заседаний комиссии, сдает протоколы финансово - экономической комиссии с отчетом за учебный год Совету.

4. Деятельность комиссии носит плановый характер и связана с процедурами и с изменениями в федеральном и региональном законодательствах в области организационно-экономических отношений в образовании, с внедрением прошедших апробацию

новых форм образовательного процесса и школьного самоуправления и связанной с этим необходимостью изменения Устава ГБОУ Школа № 1413 и её локальных актов, а также нормативных документов Совета, с новациями администрации школы и её Управляющего совета. в области мотивации к труду работников трудового коллектива школы.

5. Рекомендации комиссии с проектом решения выносятся на рассмотрение Управляющего совета.

Заседания комиссии оформляются протоколом.

#### **9.2.4.Права членов финансово-экономической комиссии.**

1. Члены комиссии имеют право запрашивать у работников школы материалы для их изучения и качественной подготовки проектов решений Совета.
2. Рекомендовать изменения в локальных актах ГБОУ Школа № 1413 с целью совершенствования организационно-экономического механизма функционирования её образовательного процесса.

#### **9.2.5.Обязанности членов финансово-экономической комиссии**

1. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении предложений участников образовательного процесса, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, принимать своевременное

решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения внесенных предложений

### **9.3. СТРАТЕГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

#### **9.3.1. Общие положения**

Для подготовки вопросов на заседания Управляющего совета. разработки проектов решений, главных правил жизнедеятельности Учреждения, основных путей достижения избранных коллективом учреждения целей, а также выполнения функций совета в период между заседаниями Управляющего совета создает Стратегическую комиссию, являющуюся постоянной.

1. Стратегическая комиссия назначается решением Управляющего совета.
2. Положение о Стратегической комиссии принимается на общем заседании Управляющего совета, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
3. Стратегическую комиссию возглавляет председатель, избранный членами этой комиссии. Комиссия подчиняется и подотчетна Управляющему совету. Переизбрание членов комиссии производится в случае изменений в составе Управляющего совета (выбытие, перевыборы и т.д.).
4. Деятельность Стратегической комиссии осуществляется в соответствии с п. 1.3 настоящего положения.



5. Решения комиссии являются рекомендательными.
6. Обязательными для исполнения являются только те решения Стратегической комиссии, в целях, реализации которых издается приказ по Учреждению.

### **9.3.2. Основные задачи**

1. Основной задачей Стратегической комиссии является определение стратегии и тактики перехода от достигнутого состояния Учреждения к желаемому будущему ( концепция и Программа развития образовательного учреждения).
2. Для принятия обоснованного решения в отношении параметров (ориентиров) строения желаемого будущего состояния Учреждения и его функционирования комиссия обращается к нормативно-правовым документам, приоритетам в области образования, к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, использует диагностические материалы по деятельности ГБОУ Школа № 1413.
3. Оказывается содействие администрации Учреждения в анализе состояния и прогнозе тенденций изменения внешней и внутренней среды, в поиске дополнительных (кадровых, материальных) ресурсов при работе над проектом Программы развития ГБОУ Школа № 1413 и на стадии её реализации для совершенствования условий развития личности ребенка,

творческого потенциала педагогов , в разработке плана действий по реализации Программы развития .

4. Организация работы с участниками образовательного процесса : разъяснение значения программирования деятельности Учреждения, определение представлений о социальном заказе, понимания картины внешней среды учреждения (структура, клиенты Учреждения, заказчики, поставщики ресурсов, отношения с органами власти, СМИ и т.д.), видение особенностей внутренней ситуации ГБОУ Школа № 1413 и его ключевых проблем.

### **9.3.3. Состав и организация деятельности стратегической комиссии.**

1. В состав Стратегической комиссии обязательно входят члены Управляющего совета: директор, представитель родительской общности, представитель учащихся.
2. Количественный состав комиссии не менее трех представителей.
3. Из членов стратегической комиссии избираются председатель и секретарь.

Председатель проводит заседания комиссии, отчитывается перед Управляющим советом о проделанной работе, представляет наработки комиссии на заседании Управляющего совета.

Секретарь принимает заявления-предложения от участников образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, ведет протоколы заседаний комиссий, готовит отчет о деятельности комиссии за учебный год, извещает членов комиссии о дате и времени проведения заседаний комиссии, сдает протоколы стратегической комиссии с отчетом за учебный год Совету.

4. Заседания комиссии оформляются протоколом.

### **9.3.4. Функции стратегической комиссии**

1. Содействует организации деятельности по стратегическому планированию и выработке тактических действий по реализации Программы развития Учреждения.
2. Проводит разъяснительную работу среди участников образовательного процесса о сущности инновационных изменений в жизнедеятельности комплекса.
3. Совместно с администрацией ГБОУ Школа № 1413 осуществляет аналитико-информационную, контролирующую, прогностическую деятельность при определении стратегии и тактики развития Учреждения.
4. Рассматривает вопросы, отнесенные настоящим Положением в компетенцию комиссии.
5. Взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам-предложениям построения концепции будущего Учреждения.
6. Обсуждает локальные акты ГБОУ Школа № 1413 по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.
7. Представляет на утверждение Управляющего совета программы развития ГБОУ Школа № 1413 долгосрочного, среднесрочного характера.
8. Утверждает систему и порядок осуществления текущего и итогового контроля по выполнению плана реализации Программы развития ГБОУ Школа № 1413.

### **9.3.5. Права стратегической комиссии**

1. Принимает к рассмотрению предложения любого участника образовательного процесса по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
2. Устанавливает контакты с ведомственными и вневедомственными учреждениями, отдельными их представителями по вопросам перспективы, приоритетов развития и функционирования ГБОУ Школа № 1413.
3. Представляет на согласование или утверждение предложения по модернизации как образовательного процесса школы в целом, так и отдельных его направлений и структур ГБОУ Школа № 1413.
4. Запрашивает у участников образовательного процесса информацию, документацию, другие материалы по деятельности ГБОУ Школа № 1413 для проведения аналитико-диагностической деятельности по оценке состояния дел учреждения с последующей постановкой задач.
5. Рекомендует для внесения в план работы школы мероприятия, направленные на корректировку, изменение стратегической линии ГБОУ Школа № 1413 на основании нормативно-правовых документов и распоряжений вышестоящих органов управления образованием.
6. Рекомендует внесение изменений в локальные акты ГБОУ Школа № 1413 в целях продуктивности мероприятий для обеспечения направленности совместной деятельности участников образовательного процесса на достижение конкретных результатов.

### **9.3.6. Обязанности стратегической комиссии**

1. Члены стратегической комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии; отсутствие кого-либо из членов комиссии возможно только по уважительной причине.
2. Комиссия принимает активное участие в рассмотрении поданных заявлений-предложений в письменной форме.
3. Принимает решение по заявлениям-предложениям открытым голосованием.
4. Вносит предложения стратегического характера в план работы учреждения. Делает экспертизу конкретных наработок участников образовательного процесса в этом направлении и представляет на заседании Управляющего совета.
5. Члены стратегической комиссии, не принимающие участие в её работе, по представлению председателя стратегической комиссии могут быть отозваны избирателями Управляющего совета.

## **9.4. КОМИССИЯ ПО ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

### **9.4.1. Общие положения**

1. Комиссия по просветительской работе Управляющего совета создается на основании Положения об Управляющем совете, как постоянно действующий орган совета.
2. Комиссия обеспечивает решение вопросов организации образовательного процесса, не подменяя при этом права и обязанности директора ГБОУ Школа № 1413, установленные её Уставом.
- 3 Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с п. 1.3 настоящего положения.

4. В комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления её эффективной работы.

5. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

6. Комиссию по просветительской работе возглавляет председатель, избранный членами этой комиссии. Комиссия подчиняется и подотчетна Совету. Переизбрание членов комиссии проводится в случае изменений в составе Управляющего совета (выбытие, перевыборы и т.д.).

## **2. Функции и задачи комиссии по просветительской работе**

1. Комиссия содействует эффективной работе родительских комитетов классов и групп.

2. Готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности Учреждения.

3. Организует работу по расширению возможностей доведения внутришкольной информации до участников образовательного процесса.

4. Обеспечивает взаимодействие ГБОУ Школа № 1413 со СМИ и социальными организациями города.

5. Содействует реализации социальных проектов города.

6. Совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей.

7. Привлекает бывших выпускников, ветеранов к реализации образовательных и социальных проектов учреждения.

8. Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

9. Осуществляет контроль за исполнением решений Управляющего совета по профилю своей деятельности.

## **3. Состав и организация деятельности комиссии по просветительской работе**

1. В состав комиссии обязательно входят члены Управляющего совета: представитель педагогического коллектива, представитель родительской общественности, представитель учащихся.

2. Количественный состав комиссии не менее трех человек.

3. Из членов комиссии избираются председатель и секретарь.

Председатель проводит заседания комиссии, отчитывается перед Советом о проделанной работе, представляет наработки комиссии на заседании Совета.

Секретарь принимает заявления-предложения от участников образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, готовит отчеты о заседании комиссии за учебный год, извещает членов комиссии о дате и времени проведения заседаний комиссии, сдает протоколы комиссии по просветительской работе с отчетом за учебный год Совету.

4. Деятельность комиссии носит плановый характер и связана с изменениями в федеральном и региональном законодательствах в области образования, с внедрением прошедших апробацию новых форм образовательного процесса и школьного самоуправления и связанной с этим необходимостью изменения Устава ГБОУ Школа № 1413 и её локальных актов, а также нормативных документов Совета, с новациями администрации и её Совета в области мотивации к труду работников трудового коллектива школы.

5. Рекомендации комиссии с проектом решения выносятся на рассмотрение Управляющего совета.

6. Заседания комиссии оформляются протоколом.

#### **4. Права членов комиссии по просветительской работе**

1. Члены комиссии имеют право запрашивать у работников ГБОУ Школа № 1413 материалы для их изучения и качественной подготовки проектов решений Управляющего совета.

2. Рекомендовать изменения в локальных актах с целью совершенствования образовательного процесса.

#### **5. Обязанности членов комиссии по просветительской работе**

1. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении предложений участников образовательного процесса, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения внесенных предложений

### **9.5. ДИСЦИПЛИНАРНО-ПРАВОВАЯ КОМИССИЯ**

#### **9.5.1. Общие положения**

1. Дисциплинарно-правовая комиссия создается на основании Положения об Управляющем совете.

2. Дисциплинарно-правовая комиссия обеспечивает решение вопросов правового обеспечения функционирования и развития Учреждения, а также рассматривает

споры между участниками образовательного процесса ГБОУ Школа № 1413, неурегулированные на первоначальном уровне их возникновения, не подменяя при этом права и обязанности директора ГБОУ Школа № 1413, установленные её Уставом.

3. В своей деятельности Дисциплинарно-правовая комиссия руководствуется п.1.3. ч.1 настоящего положения .

4. В комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления её эффективной работы.

5. Оперативную работу комиссии возглавляет Председатель Управляющего совета .

6. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены советом в качестве обязательных решений.

## **2.Функции и основные задачи дисциплинарно-правовой комиссии**

1.Комиссия осуществляет контроль соблюдения прав и реализации законных интересов всех участников образовательного процесса.

2. Исследует зоны конфликтов интересов участников образовательного процесса между собой, с системой управления ГБОУ Школа № 1413разрабатывает рекомендации по управлению конфликтами в образовательном обществе.

3. Рассматривает жалобы учащихся, родителей, учителей, воспитателей о нарушениях их прав.

4. Совместно с администрацией рассматривает случаи нарушения правил жизни ГБОУ Школа № 1413, предложения об исключении учащихся из школы.

5. В период сдачи выпускных экзаменов (в случае необходимости) организует работу апелляционных комиссий.

6. Готовит проект решения Управляющего совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в её Уставе и принимает участие в подготовке локальных актов администрации Учреждения.

7.Участвует в работе комиссий по аттестации, лицензированию школы.

8. Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Совета перед родителями и общественностью.

## **3. Состав и организация деятельности дисциплинарно-правовой комиссии**



1. В состав дисциплинарно-правовой комиссии обязательно входят члены Управляющего совета: представитель педагогического коллектива, представитель родительской общественности, представитель учащихся.

2. Количественный состав комиссии не менее трех человек.

3. Из членов Дисциплинарно -правовой комиссии избираются председатель, секретарь.

Председатель проводит заседания комиссии, отчитывается перед Советом о проделанной работе, представляет наработки комиссии на заседании Совета.

Секретарь принимает заявления-предложения от участников образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, готовит отчеты о заседании комиссии за учебный год, извещает членов комиссии о дате и времени проведения заседаний комиссии, сдает протоколы дисциплинарно - правовой комиссии с отчетом за учебный год Совету.

4. Деятельность комиссии по правовому обеспечению функционирования и развития школы носит плановый характер и связана с изменениями в федеральном и региональном законодательствах в области образования, а также нормативными новациями учредителя ГБОУ Школа № 1413, с внедрением прошедших апробацию новых форм образовательного процесса и школьного самоуправления и связанной с этим необходимостью изменения Устава ГБОУ Школа № 1413 и её локальных актов, а также нормативных документов Совета, с новациями администрации и её Совета в области мотивации к труду работников педагогического коллектива ГБОУ Школа № 1413, в том числе в совершенствовании организации и оплаты их труда.

5. Основанием для рассмотрения комиссией конфликта (спора) между участниками образовательного процесса является письменное заявление одной из сторон спора, оформленное как исковое заявление. Подача этого заявления осуществляется через секретариат ГБОУ Школа № 1413 с обязательной отметкой о дате приёма и подписи секретаря на его копии.

6. Дисциплинарно-правовая комиссия в течении 5 рабочих дней обязана рассмотреть заявление и принять решение( рекомендации).

7. Рекомендации комиссии с проектом соответствующего определения рассматривает Управляющий совет.

8. Заседания комиссии оформляются протоколом.

#### **4. Права членов Дисциплинарно -правовой комиссии**

1. Члены комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием

руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося, принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к его компетенции, формировать предметные комиссии для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося, запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса, рекомендовать изменения в локальных актах ГБОУ Школа № 1413 и Управляющего совета .

## **5. Обязанности членов Дисциплинарно -правовой комиссии**

1. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении предложений участников образовательного процесса, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения внесенных предложений.

## **10. Срок действия**

10.1. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.