

УТВЕРЖДЕНО
на заседании УС № 2
Председатель УС
Литвинов С.М.
«29» 12 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссиях Управляющего совета
МБОУ СОШ № 2 гор. Гвардейска
МО «Гвардейский район» Калининградской области

Общие положения

1. С целью организации эффективной работы для решения поставленных задач Управляющий совет должен:

-создать постоянные комиссии Управляющего совета в школе по основным направлениям деятельности Управляющего совета:

-организационно-педагогическая;

социально-правовая;

финансово-хозяйственная.

-при необходимости проработки отдельных вопросов, входящих в компетенцию Управляющего совета, создавать временные комиссии.

2. Каждая постоянная комиссия состоит из пяти человек, избранных членами Управляющего совета.

3. Постоянные комиссии должны собираться не менее 1 раза в 3-и месяца (при необходимости - чаще).

4. Члены комиссий являются связующим звеном между Управляющим советом и школой.

Задачи деятельности комиссий Управляющего совета

1. Демократизировать систему управления образовательным учреждением.

2. Систематизировать деятельность Управляющего Совета.

Организация деятельности комиссий Управляющего совета

1. Заседания комиссий проводятся не менее 1 раза в 3-и месяца.

2. Комиссии формируются на общем собрании (заседании) Управляющего Совета сроком на 1 год.

3. Работой каждой комиссии руководит председатель, избранный членами комиссии.

4. Каждая комиссия из своего состава избирает секретаря.

5. Заседание комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей его членов, а решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от списочного состава комиссии.

Документация и отчетность

1. Заседания и решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

2. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве школы.

Права и обязанности членов комиссии Управляющего совета

- 1. Члены комиссии Управляющего совета школы обязаны:*
 - принимать активное участие в деятельности комиссий;
 - доводить до сведения учителей и учащихся решения комиссий;
 - быть опорой для всех членов школы во всех делах;
 - контролировать выполнение ранее принятых решений.
- 2. Члены комиссий Управляющего совета имеют право:*
 - принимать участие в планировании и организации учебно-воспитательной, финансовой, хозяйственной работы школы;
 - обсуждать на заседаниях итоги проведения общешкольных дел.

Функции комиссий Управляющего совета

1. Организационно-педагогическая комиссия:

- занимается вопросами содержания школьного компонента и выбора профильных предметов;
- наблюдает за выполнением тех задач и достижений целей, которые поставила перед собой школа;
- организует выступление преподавателей, заместителей директора о проблемах и достигнутых результатах;
- готовит решение Управляющего совета об утверждении годового календарного учебного графика, введении школьной формы;
- занимается посещаемостью и показателями поведения учащихся в школе;
- готовит отчеты о работе Управляющего совета;
- обеспечивает информацией о результатах работы Совета;
- занимается разработкой целевых программ;
- ведет наблюдение за состоянием библиотечного фонда и принимает меры для его пополнения.

2. Социально-правовая комиссия:

- занимается вопросами содержания нормативно-правовой базы школы;
- принимает участие в разработке образовательных программ;
- выделяет своих представителей для работы в экспертных комиссиях по лицензированию и аттестации школы;
- наблюдает за работой с детьми «группы риска» и социально неблагополучными семьями.

3. Финансово-хозяйственная комиссия:

- рассматривает и выносит для голосования на заседание Управляющего совета План финансово-хозяйственной деятельности школы;
- участвует в планировании расходов из внебюджетных средств в соответствии с намеченными целями и задачами школы;
- ведет мониторинг расходов бюджетных и внебюджетных средств;
- информирует Управляющий совет об итогах финансовых проверок;
- готовит предложение по смете надбавок и зарплат работников школы из

внебюджетных средств;

- осуществляет поиск источников внебюджетного финансирования;

- ведет наблюдение за выполнением норм техники безопасности и СанПиНа в школе;

- участвует в смотре-конкурсе учебных кабинетов и выделяет средства для поощрения победителей;

- выделяет своего представителя для работы с комиссией по приемке школы к новому учебному году;

- прорабатывает вопросы взимания платы с родителей за дополнительные платные образовательные услуги.