

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1530 «ШКОЛА ЛОМОНОСОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Управляющего совета
Протокол от «__» ____ 20__ г. № ____
Председатель Управляющего совета

С. А. Гаврилов

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «__» ____ 20__ г. № ____
Директор ГБОУ Школа № 1530
«Школа Ломоносова»

С.В. Гончарова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1530 «Школа Ломоносова»
по работе с родителями, местным сообществом и СМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ГБОУ Школы № 1530 «Школа Ломоносова» (далее – школа), Положением о комиссиях Управляющего совета ГБОУ Школа № 1530 «Школа Ломоносова».

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, функции, полномочия и состав комиссии по работе с родителями, местным сообществом и средствами массовой информации (СМИ) (далее – Комиссия), права и обязанности членов Комиссии, регламент проведения заседаний Комиссии.

1.3. Комиссия является постоянно действующей комиссией Управляющего совета школы.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является использовать обратную связь от родителей и местного сообщества в корректировке своей работы, в принятии решений, в планировании своей работы и проектировании следующего шага развития школы.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- систематическая работа по изучению мнений родителей, обучающихся о роли школы в процессе обучения, воспитания и развития детей для учета в стратегии и планах развития школы.
- обеспечение возможности гражданам удаленного взаимодействия с членами Управляющего совета, администрацией школы через электронные коммуникативные сервисы, в том числе, через сайт школы;
- способствование формированию положительного имиджа школы в СМИ.

3. Функции Комиссии

3.1. Работает с Советом родителей школы, принимает участие в работе родительских комитетов классов;

3.5. Совместно с администрацией школы организует работу с детьми из социально неблагополучных семей.

- 3.2. Осуществляет мониторинг общественного мнения о деятельности школы.
- 3.3. Готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности школы.
- 3.4. Организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории района Сокольники и города Москвы.
- 3.5. Привлекает бывших выпускников гимназии, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы.
- 3.6. Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

4. Полномочия членов Комиссии

- 4.1. Разрабатывать и вносить проекты решений на рассмотрение Управляющего совета. Предложения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 4.2. По поручению Управляющего совета или по собственной инициативе готовить на заседание Управляющего совета вопросы, отнесенные к ведению Комиссии.
- 4.3. Требовать от администрации школы предоставления информации и документов по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 4.4. Запрашивать и принимать объяснения от участников образовательного процесса и сотрудников школы, отнесенные к ведению Комиссии.
- 4.5. Приглашать специалистов для качественного изучения вопроса и подготовки проектов решений Управляющего совета.
- 4.6. В пределах компетенции Управляющего совета осуществлять контроль, за соблюдением решений Управляющего совета в соответствии направлениям своей деятельности.

5. Состав Комиссии

- 5.1. Комиссия создается Управляющим советом в составе не менее 3-х человек.
- 5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.
- 5.3. Председатель Комиссии назначается Управляющим советом школы. Комиссия может избрать заместителя председателя Комиссии.
- 5.4. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 5.5. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет школы сочтет необходимым пригласить для организации эффективной работы Комиссии.
- 5.6. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска двух заседаний подряд без уважительной причины.
- 5.7. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.
- 5.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссий осуществляется:
 - в случае отчисления из школы обучающегося;
 - в случае отчисления из школы обучающегося или воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - в случае увольнения работника школы являющегося членом Комиссии.
- 5.9. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии;
- ведет заседание 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.

5.10. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.

6.2. Члены Комиссии работают на общественных началах.

6.3. Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседаниях Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции.

6.4. Обязанности членов Комиссии:

- регулярно участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать без уважительной причины заседания;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов;
- заранее, подавать заявление о выходе из состава Комиссии на имя председателя Комиссии.

7. Регламент проведения заседаний

7.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1-го раза в квартал.

7.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию директора школы;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному большинством от общего числа членов Комиссии.

7.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

7.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.7. В протоколе заседания обязательно указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствовавшие на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, представленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

7.8. В заседаниях Комиссии, с правом совещательного голоса, могут принимать участие приглашенные члены Управляющего совета, специалисты по рассматриваемому вопросу и другие заинтересованные лица.

8. Заключительные положения

8.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава школы, Положения об Управляющем совете школы применяются соответствующие положения Устава и Положения об Управляющем совете школы.