

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Управляющего совета  
Протокол от «30» 08 20\_\_ г. № 1  
Председатель Управляющего совета  
 С. А. Гаврилов

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «01» 09 20\_\_ г. № 1/6  
Директор ГБОУ Школы № 1530  
«Школа Ломоносова»  
 С. В. Ганчикова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссиях Управляющего совета  
ГБОУ Школы № 1530 «Школа Ломоносова»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет статус, полномочия, а также порядок формирования и регламент работы комиссий Управляющего совета Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1530 «Школа Ломоносова» (далее – школа). Комиссии Управляющего совета являются структурными подразделениями Управляющего совета.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами, действующими в сфере образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом школы, Положением об Управляющем совете.

1.3. Управляющий совет создает постоянно действующие комиссии из числа членов Управляющего совета, в состав комиссий могут входить представители родительской общественности, педагоги, сотрудники школы (специалисты) и представители общественности. При необходимости для решения конкретных вопросов Управляющий совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий.

**2. Основные цели и задачи комиссий**

2.1. Комиссии создаются с целью организации эффективной работы Управляющего совета, являются формой налаживания партнерских отношений, взаимодействия членов Управляющего Совета с участниками образовательного процесса и общественностью.

2.2. Комиссии Управляющего совета создаются в целях изучения вопросов, отнесенных к компетенции Управляющего совета, подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений Управляющего совета, локальных нормативных актов.

**3. Полномочия членов комиссий Управляющего совета**

3.1. Разрабатывать и вносить проекты решений на рассмотрение Управляющего совета. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

- 3.2. По поручению Управляющего совета или по собственной инициативе готовить на заседание Управляющего совета вопросы, отнесенные к ведению комиссии.
- 3.3. Требовать от администрации гимназии предоставления информации и документов по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 3.4. Запрашивать и принимать объяснения от участников образовательного процесса и сотрудников школы, отнесенные к ведению комиссии.
- 3.5. Приглашать специалистов для качественного изучения вопроса и подготовки проектов решений Управляющего совета.
- 3.6. В пределах компетенции Управляющего совета осуществлять контроль, за соблюдением решений Управляющего совета в соответствии направлениям своей деятельности.

#### **4. Состав комиссий**

- 4.1. Численный состав комиссий составляет не менее трех человек.
- 4.2. В состав комиссий входят председатель комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.
- 4.3. Председатель комиссии назначается Управляющим советом школы. Комиссия может избрать заместителя председателя комиссии из числа членов комиссии.
- 4.4. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 4.5. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет школы сочтет необходимым пригласить для организации эффективной работы комиссий.
- 4.6. Член комиссии может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска двух заседаний подряд без уважительной причины.
- 4.7. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Секретарь комиссии:
- ведет протоколы заседаний комиссии;
  - фиксирует принятые комиссией решения;
  - осуществляет оперативную связь с членами комиссии;
  - отвечает за сохранность документации комиссии.



## **5. Права и обязанности членов комиссий**

5.1. Члены комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.

5.2. Члены комиссии работают на общественных началах.

5.3. Права членов комиссий:

- участвовать в обсуждении и принятии решений комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседаниях комиссий;
- 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.

5.4. Обязанности членов комиссий:

- 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.

## **6. Регламент проведения заседаний комиссий**

6.1. Заседание комиссий проводится по мере необходимости или в установленные Положениями о конкретной комиссии, сроки.

6.2. 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.

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

6.4. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

6.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.6. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

6.7. 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.

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

6.9. Вопросы, касающиеся личных интересов конкретных лиц, рассматриваются в присутствии заинтересованного лица, а при неявке заинтересованного лица на заседание комиссии вопросы рассматриваются в его отсутствии, с отражением в протоколе заседания комиссии.

## **7. Обеспечение деятельности комиссий**

7.1. С целью обеспечения их деятельности комиссиям должны быть созданы необходимые условия.

7.2. Школа несет все расходы, необходимые для обеспечения деятельности комиссий.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, Положением об Управляющем совете школы и не должно противоречить им.

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