

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

УТВЕРЖДЕНО

Решением Управляющего совета
Протокол от «30» 08 2014 г. № 1
Председатель Управляющего совета
 С.А. Гаврилов

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «01» 09 2014 г. № 1
Директор ГБОУ Школы № 1530
«Школа Ломоносова»
 С.В. Гончарова



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организационно-правовой комиссии Управляющего совета
ГБОУ Школы № 1530 «Школа Ломоносова»**

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 – гимназия), Положением о комиссиях Управляющего совета ГБОУ Школы № 1530 «Школа Ломоносова».
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, функции, полномочия и состав организационно-правовой комиссии (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 задачей Комиссии является экспертиза проектов локальных нормативных актов школы на предмет их соответствия целям:
 - выполнение программы развития школы;
 - соблюдение прав и реализация законных интересов всех участников образовательных отношений;
 - соответствия законодательству Российской Федерации, города Москвы, иным правовым актам, Уставу школы и основным локальным нормативным актам школы.

Комиссия по поручению Управляющего совета осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности школы для согласования на заседаниях Управляющего совета.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса.
- 3.2. Готовит решения Управляющего совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы и при подготовке её локальных актов.
- 3.3. Участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы.
- 3.4. Привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы.

3.5. 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 и 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.