Согласовано.                                                               Утверждаю.

Председатель управляющего совета                        Директор МБОУ ЦСОШ №8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Клименко Л.А.                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Щербак Л.А.

Протокол №1 от  31.08.2012г                                      Приказ №152  от 31.08.2012г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссиях Управляющего Совета**

 **МБОУ «Целинская средняя общеобразовательная шко­ла № 8»**

**Общие положения**

1.      Создать постоянные комиссии Управляющего Совета МБОУ ЦСОШ №8 по основным направлениям деятельности Управляющего Совета:
- организационно-педагогическая;

- социально-правовая;

- финансово-хозяйственная.

2.      При необходимости проработки отдельных вопросов, входящих в компетенцию Управляющего Совета, создать временные комиссии.

3.      Каждая постоянная комиссия состоит из 4 человек, избранных членами Управляющего Совета школы.

4.      Постоянные комиссии должны собираться не менее 1 раза в четверть (при необходимости - чаще).

5.      Члены комиссий являются связующим звеном между Управляющим Советом и школой.

**Задачи деятельности комиссий Управляющего Совета**

1.      Демократизировать систему управления школы.

2.      Систематизировать деятельность Управляющего Совета школы.

**Организация деятельности комиссий Управляющего Совета школы**

1.     Заседания комиссий проводятся не менее 1 раза в  четверть.

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

на 1-2 года.

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

4.      Каждая комиссия из своего состава избирает секретаря.

5.      Заседание комиссий 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.

|  |
| --- |
| **Права и обязанности членов комиссий :** |
|  1.     Заседания и решения комиссий оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.2.      Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве школы. |

1.     ***Члены комиссий 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 МБОУ СОШ пос. Борское
МО «Гвардейский район» Калининградской  области**

***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 МБОУ СОШ пос. Борское МО «Гвардейский район» Калининградской области;

- 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-право вой базы МОУ СОШ пос. Борское МО «Гвардейский район»;

- 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 бюджетную заявку 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;

-утверждает распределение стимулирующей надбавки педагогам и работникам школы;

- 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 образовательные услуги.

***4.  Спортивно- оздоровительная комиссия.***

- Информирует коллектив школы о проведении спортивных и оздоровительных мероприятий.

 - Разрабатывает рекомендации для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий.

-  Оказывает помощь в проведении спортивных и оздоровительных мероприятий.

- Помогает в организации питания в школе.

-  Контролирует соблюдение правил техники безопасности и санитарных норм в процессе учебного процесса и при проведении внеклассных мероприятий.

- Контролирует соблюдение правил поведения учащихся в школе в целях сохранения их здоровья.

- Контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка персоналом школы с целью сохранения здоровья участников образовательного процесса.

-  Участвует в организации летней оздоровительной площадки.

- Подводит итоги работы комиссии перед учащимися и общественностью.

***5. Информационно-досуговая комиссия.***

- Информирует коллектив школы о проведении различных мероприятий,     организационных вечеров и т.д.

- Организаци и проведение внеклассных мероприятий.

-  Организация работы летней площадки.

- Подведение итогов проведенных мероприятий.

- Организация работы школы со средствами массовой информации и социокультурными организациями.

- Готовит отчет работы комиссии перед учащимися и общественностью.