



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

«ШКОЛА № 1499 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА АРХИПОВИЧА ДОКУКИНА»

129128, г. Москва, ул. Ростокинская, д.3
тел./факс (499) 181-04-47
ИНН 7716199090, КПП 771601001
E-mail: sch1499@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школы № 1499

Матвеева Т. А.

«27» сентября 2015 г.

Принято на заседании
Управляющего Совета
Председатель Управляющего Совета
ГБОУ Школы № 1499

Делибаш Т. А.

«01» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

ГБОУ Школы № 1499

Филатенкова Г. С.

«01» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-правовой комиссии управляющего совета

Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы
«Школа № 1499 имени Героя Советского Союза Ивана Архиповича Докукина»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ГБОУ Школа № 1499.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав организационно-правовой комиссии управляющего совета (далее по тексту – «управляющий совет») ГБОУ Школа № 1499 (далее – «образовательная организация») по образовательному процессу (далее – «комиссия»), функции комиссии, а также порядок проведения заседаний комиссии.

1.3. Комиссия является постоянно действующей комиссией управляющего совета образовательной организации.

2. Цель деятельности и функции комиссии.

2.1. Целью деятельности комиссии является контроль за соблюдением прав всех участников образовательных отношений.

2.2. Комиссия для реализации цели деятельности:

- предоставляет в управляющий совет проекты решений управляющего совета, связанные с внесением изменений в Устав и локальные акты образовательной организации;
- рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и локальных нормативных актов образовательной организации, предложения о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания;
- рассматривает в пределах своей компетенции жалобы участников образовательных отношений;
- участвует в работе комиссий по общественной аккредитации образовательной организации;

- привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации образовательной организации;
- осуществляет мониторинг общественного мнения о деятельности образовательной организации;
- предоставляет управляющему совету отчет о результатах своей работы.

3. Состав комиссии

- 3.1. Численный состав комиссии составляет не менее трех человек.
- 3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
- 3.3. Председатель комиссии назначается управляющим советом образовательной организации.
- 3.4. В комиссии может присутствовать заместитель председателя комиссии, назначаемый управляющим советом образовательной организации.
- 3.5. Комиссия избирает секретаря комиссии из числа ее членов на первом заседании комиссии.
- 3.6. В комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых управляющий совет образовательной организации сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.
- 3.7. Член комиссии может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.
- 3.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.
- 3.9. Председатель комиссии осуществляет управление деятельностью комиссии, в том числе:
- организует работу комиссии;
 - принимает меры по исполнению решений комиссии;
 - ведет заседания комиссии;
 - подписывает от имени комиссии протоколы заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
 - дает поручения членам комиссии;
 - отчитывается от имени комиссии перед управляющим советом образовательной организации о работе комиссии.
- 3.10. Секретарь комиссии:
- ведет протоколы заседаний комиссии;
 - фиксирует принятые комиссией решения;
 - осуществляет оперативную связь с членами комиссии;
 - отвечает за сохранность документации комиссии.

4. Статус, права и обязанности комиссии

- 4.1. Члены комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.
- 4.2. Члены комиссии работают на общественных началах.
- 4.3. Права членов комиссии:
- участвовать в обсуждении и принятии решений комиссией;
 - открыто выражать собственное мнение на заседании комиссии;
 - получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
 - инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
 - запрашивает у администрации образовательной организации информацию по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 4.4. Обязанности членов комиссии:
- регулярно участвовать в заседаниях комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
 - принимать активное участие в работе комиссии;
 - 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, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя комиссии.

5. Порядок проведения заседаний комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе управляющего совета образовательной организации;
- по инициативе председателя комиссии;
- по требованию руководителя образовательной организации;
- по требованию представителя учредителя образовательной организации;
- по заявлению членов комиссии, подписанному $\frac{1}{2}$ или более частями членов от списочного состава комиссии.

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

5.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

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

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

5.7. В протоколе заседания комиссии указываются следующие сведения:

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

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. С целью обеспечения деятельности комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.

6.2. Образовательная организация несет все расходы, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом образовательной организации и не должно противоречит ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава образовательной организации применяются соответствующие положения Устава.

7.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.