

РАССМОТРЕНО
Управляющим Советом
МАОУ «Лицей № 62 имени
Комарова Владимира
Михайловича»
протокол от 31.07.2023г. № 7

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «Лицей № 62 имени
Комарова Владимира
Михайловича»
Протокол от 01.08.2023г.
№14

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 01.08.2023г. № 250
директор МАОУ «Лицей № 62
имени Комарова
Владимира Михайловича»
Н.Е. Филичкина



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА МАОУ «ЛИЦЕЙ № 62 ИМЕНИ КОМАРОВА ВЛАДИМИРА МИХАЙЛОВИЧА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии управляющего совета МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом и Положением об Управляющем совете МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» (далее Лицей).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты утрачивают силу в части Управляющего совета

1.3. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности комиссии управляющего совета (далее - комиссия), ее функции, порядок формирования и состав комиссии, статус, права и обязанности членов комиссии, порядок проведения ее заседаний.

1.4. Комиссия является постоянно действующей на период полномочий управляющего совета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью деятельности комиссии является выработка проектов решения по заданным вопросам, проблемам; выполнение функций управляющего совета.

2.2. Задачи:

- контролирует соблюдение настоящего закона при подготовке и проведении деятельности;
- издает инструкции и иные акты по вопросам, относящимся к своей компетенции, обязательные для всех участников совета;
- утверждает текст документов;
- организует выборы;
- устанавливает единый порядок работы совета.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов. В комиссию могут входить любые лица, участие которых управляющий совет Лицея посчитает необходимым для организации эффективной работы комиссии.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

3.3. Членов комиссии назначает управляющий совет, при наличии согласия лица, стать членом комиссии.

3.4. Председателя комиссии назначает управляющий совет, при наличии согласия лица, стать председателем комиссии.

3.5. Комиссия избирает секретаря комиссии из числа своих членов первом заседании комиссии.

3.6. Член комиссии может быть выведен из ее состава по решению управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае пропуска более 2 заседаний подряд без уважительной причины.

3.7. Председатель комиссии осуществляет управление деятельностью комиссии, в том числе:

- организует работу комиссии;
- принимает меры по выполнению, возложенных на комиссию функций, достижению целей и решению задач комиссии;
- ведёт заседания комиссии;
- подписывает от имени комиссии протоколы ее заседаний и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- даёт поручения членам комиссии;
- отчитывается от имени комиссии перед управляющим советом о работе комиссии.

3.8. 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 ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены комиссии работают на общественных началах.

4.2. 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;
- выйти из состава комиссии, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя комиссии в 10-тидневный срок.

4.3. Обязанности членов комиссии:

- 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 рассмотрения, вносимых в повестку заседания комиссии вопросов.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

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

5.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе управляющего совета;
- по инициативе любого члена комиссии;
- по требованию директора Лицея;

5.3. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3 членов комиссии.

5.4. Решения комиссии принимаются абсолютным большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.5. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. В протоколе заседания комиссии указываются следующие сведения:

- место, дата и время проведения заседания;
- члены комиссии, присутствующие на его заседании;
- наличие кворума и правомочность заседания;
- инициатор проведения заседания;
- повестка дня заседания комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- форма проведения голосования;
- срок проведения голосования;
- время подведения итогов голосования;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания комиссии решения.

- соблюдать настоящий регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета на заседании;
- обеспечивать порядок в ходе проведения заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения председателя комиссии либо рабочей группы - инициатора рассмотрения вопроса.

3.6. Член управляющего совета вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии и рабочие группы;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в обсуждениях вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании управляющего совета отчета или информации любой комиссии или рабочей группы либо члена управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом Лицея и настоящим регламентом.

3.7. Член управляющего совета обязан:

- соблюдать регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

4.1. Заседания управляющего совета оформляются протоколами. Протокол заседания управляющего совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

4.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Лицее, с указанием следующих сведений:

- количество членов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение управляющего совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов управляющего совета ведется от начала учебного года.

4.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания управляющего совета члены управляющего совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании управляющего совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

4.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии Лицея.

4.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.