



#### 2.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет оперативную связь членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- отвечает за сохранность документации.

2.5. Для организации эффективной работы в состав Комиссии могут входить любые лица с их добровольного согласия, которым делегируются полномочия Управляющим Советом.

2.6. В случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего Совета.

2.7. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по его желанию, выраженному в письменной форме.

### **3. Цели и задачи деятельности Комиссии**

3.1. Целью деятельности Комиссии является контроль соблюдения прав всех участников образовательных отношений.

3.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- правовое просвещение участников образовательных отношений;
- информирование участников образовательных отношений о ходе и результатах образовательного процесса.

3.3. Направление деятельности Комиссии:

- рассмотрение исключительных случаев нарушений Устава и утвержденных локальных актов образовательной организации;
- участие в работе профилактического совета;
- рассмотрение вопроса о применении к обучающимся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение в пределах своей компетенции жалоб участников образовательных отношений;
- участие в работе комиссии по общественной аккредитации образовательной организации;
- привлечение для работы комиссии по лицензированию и аккредитации образовательной организации;
- осуществление мониторинга общественного мнения о деятельности образовательной организации;
- предоставление проектов решений Управляющего Совета, связанные с внесением изменений в Устав и локальные нормативные акты образовательной организации;
- ежегодный отчет о результатах деятельности Комиссии.

### **4. Функции Комиссии**

4.1. Содействует обеспечению организационно-правовых оптимальных условий организации образовательного процесса.

4.2. Координирует деятельность участников образовательных отношений.

4.3. Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей и общешкольных мероприятий.

4.4. Оказывает помощь администрации образовательной организации в проведении общешкольных родительских собраний в части соблюдения прав участников образовательных отношений.

4.5. Участвует в подготовке образовательной организации к новому учебному году.

4.6. Взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся и воспитанников.

4.7. Рассматривает обращения в рамках своих полномочий.

4.8. Отчитывается о результатах проделанной работы перед Управляющим Советом.

## **5. Статус, права и обязанности Комиссии**

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

5.2. Члены Комиссии работают на общественных началах.

5.3. Права Комиссии:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение качества работы по данному направлению;
- открыто выражать собственное мнение;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний и необходимые материалы обсуждаемых вопросов;
- инициировать проведение заседания Комиссии по вопросам, находящимся в ее компетенции;
- знакомиться с документацией, регламентирующей деятельность образовательной организации по данному направлению работы;
- знакомиться с жалобами родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, содержащими оценку работы по данному направлению деятельности образовательной организации.

5.2. Обязанности Комиссии:

- регулярно участвовать в заседаниях Комиссии, не пропуск без уважительных причин;
- проявлять личную активность в обсуждении вопросов, принятии решений и их исполнении;
- участвовать в подготовке материалов для компетентного рассмотрения выносимых на повестку дня вопросов;
- контролировать выполнение принятых на заседании Комиссии предложений, поручений.

## **6. Регламент работы Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Внеплановые заседания проводятся:

- по инициативе управляющего Совета;
- 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;

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

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

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

6.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Право подписи имеет председатель и секретарь Комиссии.

6.7. В протоколе заседания указываются следующие сведения:

- дата, место и время проведения заседания;
- ФИО членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестка дня;

- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по обсуждаемым вопросам;
- принимаемые в ходе заседания решения.

### **7. Обеспечение деятельности Комиссии**

7.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы условия, необходимые для ее функционирования.

7.2. Образовательная организация:

- несет все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии;
- предоставляет помещение для ее работы.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом ГБОУ Школа № 1034 и не должно ему противоречить.

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

8.3. В случае обнаружения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства.