

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1028»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГБОУ Школа № 1028



СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная
организация

ГБОУ Школа № 1028

С. С. Поляков
Богдан

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

ГБОУ Школа № 1028

Вотасева

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Протокол № 3

от «18» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1028»**

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 № 1028.
- 1.2. Настоящее Положение действует с «19» января 2018 года.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав организационно-правовой комиссии Управляющего совета (далее по тексту – Управляющий совет) ГБОУ Школа № 1028 (далее по тексту – образовательная организация) (далее по тексту – Комиссия), функции Комиссии, права и обязанности членов Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.
- 1.4. Комиссия является постоянно действующей комиссией Управляющего совета образовательной организации и подчиняется председателю Управляющего совета.
- 1.5. Деятельность членов комиссии по организационно-правовой работе основывается на принципе добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

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, связанные с внесением изменений в Устав и локальные нормативные акты образовательной организации;
 - рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и локальных нормативных актов образовательной организации, предложения о применении к

- обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- рассматривает в пределах своей компетенции жалобы участников образовательных отношений;
- участвует в работе комиссий по общественной аккредитации образовательной организации с привлечением рабочей группы;
- привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации образовательной организации;
- предоставляет Управляющему совету отчет о результатах своей работы в письменном виде.

3. Состав Комиссии.

- 3.1. Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.
- 3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии, имеющие действующую медицинскую книжку и справку об отсутствии судимости.
- 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 лица, которых Управляющий совет образовательной организации сочтет необходимыми включить в состав Комиссии для организации эффективной ее работы.
- 3.7. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины, а также в случае разглашения информации, признанной Управляющим советом конфиденциальной.
- 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 ее 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 членов 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;
 - инициировать внесение изменений в документы, локальные нормативные, правовые акты образовательной организации;
 - 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;
 - требовать от администрации образовательной организации предоставления информации 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,
 - внимательно изучать предоставленные на обсуждение Комиссии материалы, документы, информацию;
 - 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;
 - не разглашать конфиденциальную информацию.

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 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 его заседании;
 - повестка дня заседания Комиссии;

- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения и сроки выполнения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

- 6.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.
- 6.2. Образовательная организация несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.
- 6.3. Допуск членов комиссии осуществляется в соответствии с требованиями Положения о внутриобъектном и пропускном режиме.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом образовательной организации и не должно противоречить 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.