

Положение

об общественной приемной управляющего совета

МОУ СОШ №6

ПРИНЯТО:
Протокол заседания
Управляющего Совета Школы
От «01» декабря 2005г.
№ 7

Председатель
Секретарь



УТВЕРЖДЕНО:
И.О. директора школы
А.А. Медова

1. Общие положения

1.1. Общественная приемная Управляющего совета Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 (далее УС МОУ СОШ №6) является постоянно действующим органом учреждения для рассмотрения основных вопросов организации учебно-воспитательного процесса.

Общественная приемная создается во всех образовательных учреждениях, где функционирует УС.

1.2. Работу в Общественной приемной ведут члены УС (уполномоченные), согласно графику, который составляется председателем УС и выносится для согласования на заседание УС, также для работы в общественной приемной, в случае возникшей необходимости привлекаются работники школы (уполномоченные) и других организаций, взаимодействующих с образовательным учреждением.

1.3. Общественная приемная действует на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения, Положения об Управляющем совете, Положения о выборах, порядке кооптации членов в УС.

Положение об Общественной приемной УС принимается Управляющим Советом Школы, утверждается Директором Школы.

1.4. Решения Общественной приемной являются рекомендательными для коллектива, органов самоуправления и управления Школой. Решения выносятся для утверждения на заседание УС. Решения, утвержденные в соответствии с их компетенцией Управляющим Советом или Директором Школы, являются обязательными для исполнения.

1.5. Прием заявлений ведется только в письменном виде, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

2. Задачи и содержание работы Общественной приемной.

2.1. Главными задачами Общественной приемной являются:

- ориентация деятельности Управляющего совета, педагогического коллектива на совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- разработка содержания работы в соответствии с планом развития Школы, утвержденным Управляющим Советом ;

2.2. Общественная приемная осуществляет следующие функции:

- заслушивает информацию от различных категорий граждан: родителей, учеников, учителей и др.
- разрабатывает и представляет на утверждение Управляющему Совету предложения по решению проблем, возникающих в ходе организации учебно-воспитательного процесса, а также предложения инновационного характера;
- привлекает к работе в Общественной приемной работников школы, не являющихся членами УС, а также сотрудничающих организаций;
- обращается за консультацией в компетентные органы.

3. Права и ответственность уполномоченных.

3.1. Уполномоченный имеет право:

- создавать временные комиссии с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на заседании УС;
- принимать решения с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

В необходимых случаях на заседания Общественной приемной приглашаются представители организаций взаимодействующих со Школой по вопросам образования, родители обучающихся. Лица, приглашенные на заседание Общественной приемной, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Уполномоченные несут ответственность :

- за соответствие принятых рекомендаций законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Общественной приемной

4.1. Общественная приемная работает по плану, являющемуся составной частью плана работы УС.

4.2. Заседания Общественной приемной проходят один раз в месяц (первый четверг) в соответствии с планом работы УС, образовательного учреждения.

4.3. Уполномоченные выбираются на добровольной основе, по 2 человека из общего состава УС, и один представитель Школы или другой взаимодействующей организации.

4.4. Уполномоченные ведут прием предложений от различных категорий граждан, принимая решение лишь в том случае, если этот вопрос не требует длительной проработки. Решения выносятся на заседание УС, где принимаются большинством голосов в (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя УС.

4.5. Организацию выполнения решений Общественной приемной осуществляет председатель УС или руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются в письменном виде заявителю в течение *1 месяца* с момента подачи заявления.

4.6. Председатель Управляющего Совета Школы и директор Школы в случае несогласия с принятым решением вправе приостановить выполнение решения (право «вето»).

5. Документация Общественной приемной.

5.1. Заседания Общественной приемной оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, заявлений, предложения и замечания уполномоченных. Протоколы подписываются уполномоченными, присутствующими на заседании Общественной приемной.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов заседаний Общественной приемной входит в номенклатуру дел УС, хранится в Школе в течение сроков, предусмотренных Номенклатурой дел Школы и передается по акту в архивные организации по истечении сроков хранения.

5.4. Книга протоколов заседаний Общественной приемной пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Школы.