**План**

**Работы комиссий**

**Управляющего Совета**

**МБОУ Кировская СОШ №2**

**2016-2017 учебный год**

**Комиссии Управляющего Совета**

**1.Санитарно – хозяйственная система.**

**2. Учебная комиссия.**

**3. Комиссия по безопасности учебно – воспитательного процесса в школе.**

**4. Организационно – правовая комиссия.**

**5. Комиссия по работе с родителями и местным сообществом**

**Санитарно – хозяйственная система**

**Функции**

**санитарно – хозяйственной системы**

1. Осуществляет контроль за санитарно – гигиеническим режимом в школе.
2. Контролирует организацию горячего питания в школе.
3. Контролирует организацию льготного питания в школе.
4. Вносит предложения о пополнении материально – технической базы школы.
5. Участвует в организации ремонта школы за внебюджетные средства и контролирует ремонтный процесс.

**Состав**

Буцкая Анна Альбертовна

Щербакова Любовь Петровна

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Ответственный | Сроки выполнения |
|  | Контроль за качеством приготовления о организации питания обучающихся |  | 1 раз в учебную четверть |
|  | Проверка санитарно – технического оборудования |  | В начале и конце учебного года |
|  | Участие в разработке режима питания и составление раскладок продуктов для обучающихся. |  | Периодически |
|  | Контроль полноты доведения порций до обучающихся |  | Ежемесячно |
|  | Исследование меню школьной столовой |  | Октябрь, апрель |
|  | Контроль соблюдения правил хранения продуктов и пищевых отходов школьной столовой  |  | Периодически |
|  | Контроль санитарного состояния учебных помещений, мест общего пользования и мест для размещения санитарно – технического оборудования |  | 1 раз в квартал |
|  | Контроль за качеством ремонта школьных помещений |  | По окончании ремонта, в ходе ремонта |
|  | Пополнение материально – технической базы школы |  | Декабрь, май |
|  | Проведение анализа по организации горячего питания и соблюдению питьевого режима |  | ноябрь |
|  | Согласование постановки обучающихся на льготное горячее питание на основании протоколов заседаний членов родительских комитетов |  | ежемесячно |

**Учебная комиссия**

**Функции**

**учебной комиссии**

1. Разрабатывает совместно с администрацией содержание школьного компонента учебного плана школы на текущий учебный год.
2. Вносит предложения по выбору профильных предметов.
3. Прорабатывает вопросы режима учебных занятий, расписание и пр.
4. Организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнения.
5. В случае необходимости инициирует проведение независимой экспертизы качества образовательных услуг.
6. Проводит экспертизы качества условий организации учебного процесса.
7. Разбирает возникающие конфликты (учитель – ученик) в учебной работе.
8. Готовит соответствующий раздел ежегодного доклада Управляющего совета перед родителями и общественностью.
9. Участвует в процедурах итоговой аттестации в роли общественных наблюдателей.

**Состав**

 Сидоренко Татьяна Александровна

 Федосова Татьяна Михайловна

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Ответственный | Сроки выполнения |
| 1. | Проведение рейдов в неблагополучные семьи |  | 1 раз в учебную четверть |
| 2. | Вызов на заседание Управляющего Совета неуспевающих с целью воздействия и помощи  |  | Каждое полугодие |
| 3. | Поощрение лучших учащихся |  | В течение года |
| 4. | Стимулирование лучших учителей( выдвижение их на награды, премии и т.п.) |  | В течение года |
| 5. | Организация работы общественных наблюдателей в ходе ЕГЭ |  | Апрель |
| 6. | Обсуждение содержания школьного компонента учебного плана школы на новый учебный год |  | Март |
| 7. | Обсуждение вопросов режима работы школы в новом учебном году |  | март |

**Комиссия по безопасности учебно – воспитательного**

**процесса в школе**

**Функции**

**Комиссии по безопасности учебно – воспитательного процесса в школе**

1. Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания.
2. Участвует в выборе списочного состава вахтеров для осуществления пропускного режима в школе.
3. Контролирует работу вахтеров.

**Состав**

Мышкина Наталья Александровна

Даниелян Татьяна Сергеевна

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Ответственный | Сроки выполнения |
| 1. | Рейды проверки технического состояния кабинетов  |  | Сентябрь, Февраль |
| 2. | Заслушивание заместителя директора по АХР о мерах безопасности в школе |  | 1 раз в год |
| 3. | Подбор вахтеров для обеспечения пропускного режима в школе |  | сентябрь |
| 4. | Контроль за работой вахтеров |  | В течение года |
| 5. | Анализ учебных эвакуаций |  | В течение года |
| 6. | Контроль за функционированием видеокамер в школе |  | В течение года |

**Организационно – правовая комиссия.**

**Функции**

**организационно – правовой комиссии**

1. Участвует в разработке, (или) внесение изменений в локальные акты школы, касающиеся вопросов организации учебного процесса, регламентация прав участников образовательного процесса.
2. Контролирует выполнение локальных актов школы, касающихся вопросов организации учебного процесса, регламентация прав участников образовательного процесса.
3. Осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса.
4. Совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил поведения учащихся, предложения об исключении из школы.
5. Рассматривает жалобы учащихся, учителей, родителей на нарушения их прав.
6. Привлекается для работы комиссии по лицензированию, аккркдитации школы.

**Состав**

 Мышкина Наталья Александровна

 Сидоренко Ирина Михайловна

 **План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Ответственный | Сроки выполнения |
| 1. | Контроль за организацией летнего отдыха детей из неблагополучных семей |  | май |
| 2. | Заслушивание отчета Уполномоченного по соблюдению прав всех участников образовательного процесса |  | март |
| 3. | Организация участия членов УС в процедуре лицензирования школы |  | май |
| 4. | Контроль за работой школьного сайта |  | февраль |

**Комиссия по работе с родителями и местным сообществом**

**Функции**

**Комиссии по работе с родителями и местным сообществом**

1. Работает с родительскими комитетами классов школы.
2. Организует работу со средствами массовой информации, социокультурными организациями в районе и области.
3. Организует просвещенческую и образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы.
4. Привлекает бывших выпускников, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы.
5. Организует работу с детьми из неблагополучных семей.

**Состав**

 Фомина Наталья Викторовна

 Иванчина Ирина Ивановна

 Бабенко Татьяна Вячеславовна

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Ответственный | Сроки выполнения |
| 1. | Составление списка членов классных родительских комитетов |  | Сентябрь |
| 2. | Организация дежурства родителей во время школьных массовых мероприятий. |  | По мере необходимости |
| 3. | Обращение по месту работы родителей, не занимающихся воспитанием своих детей, с целью воздействия на них. |  | По мере необходимости |
| 4. | Организация рейдов родителей в вечернее время в микрорайоне школы |  | В течение года |
| 5. | Организация PR-деятельности |  | В течение года |

**2016-2017**

**учебный год**