

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
СЕВЕРНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА № 1287»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ Школа № 1287

И.Е. Бохопская
приказ № 456/1
от « 17 » ноября 2015 г.



СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная
организация
ГБОУ Школа № 1287

председатель
Ж.Л. Склирова
протокол № 1
от « 16 » ноября 2015 г.

ПРИНЯТО:

Управляющий совет
ГБОУ Школа № 1287

председатель
М.Н. Калошина
протокол № 1
от « 16 » ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии управляющего совета

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа с углубленным изучением английского языка № 1287»
по ремонту и благоустройству помещений и прилегающей территории

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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 № 1287.
- 1.2. Настоящее Положение действует с « 17 » ноября 2015 года.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав комиссии управляющего совета ГБОУ Школа № 1287 (далее по тексту – образовательная организация) по ремонту и благоустройству помещений и прилегающей территории (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.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

- 2.1. Основной целью деятельности Комиссии является контроль за состоянием текущего и капитального ремонта в образовательной организации, благоустройства прилегающей территории.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Выделение своего представителя для работы с комиссией по приемке образовательной организации к новому учебному году.
- 3.2. Отчет о результатах работы Комиссии перед управляющим советом образовательной организации.
- 3.3. Внесение предложений в управляющий совет образовательной организации и руководителю образовательной организации в проведении текущего и капитального ремонта в образовательной организации, благоустройства прилегающей территории.
- 3.4. Участие в комиссии по приемке работ по проведению текущего и капитального ремонта в образовательной организации, благоустройства прилегающей территории по представлению руководителя образовательной организации.

4. Состав Комиссии

- 4.1. Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.
- 4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.
- 4.3. Председатель Комиссии назначается управляющим советом образовательной организации.
- 4.4. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый управляющим советом образовательной организации.
- 4.5. Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии.
- 4.6. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых управляющий совет образовательной организации сочтет необходимыми для организации эффективной работы Комиссии.
- 4.7. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.
- 4.8. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.
- 4.9. 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.
- 4.10. Секретарь Комиссии:
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - фиксирует принятые Комиссией решения;
 - осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
 - отвечает за сохранность документации Комиссии.

5. Статус, права и обязанности членов 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 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;
 - требовать от администрации образовательной организации предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 5.4. Обязанности членов Комиссии:
- регулярно 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 содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов;
 - заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.
- 5.5. Члены Комиссии вправе по своему усмотрению осматривать помещения образовательной организации, если это не мешает правилам внутреннего распорядка образовательной организации, составлять соответствующие акты осмотра, представлять предложения по ремонту и благоустройству помещений и прилегающей территории.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

- 6.2. Внеочередные заседания проводятся:
- 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.
- 6.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 6.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 6.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 6.7. 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.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

- 7.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.
- 7.2. Образовательная организация несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.
- 8.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.
- 8.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.