

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1159»
(ГБОУ Школа № 1159)

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
ГБОУ ШКОЛА № 1159

02 ноября 2020 г.

г. Москва

Присутствовали:

Беляков С. А., Вороничева М.Р., Манвелов Н.В., Горбунова Л.Ф., Косатенко Л.И., Морозова М. А., Анатольева М. В., Панина М.А., Чугунов А.А., Краснова У., Фомин В., Сторожева П., Гасымова М.

Кворум для принятия решений есть.

Приглашенные:

1. Слесаренко Е.С., руководитель Детского центра Музея Победы;
2. Никифорова Т. А., социальный педагог;
3. Калинина А.В., старший воспитатель.

Повестка заседания Управляющего совета ГБОУ Школа №1159

1. О кооптации членов Управляющего совета (Чугунов А.А.);
2. Об утверждении плана работы Управляющего совета на 2020-2021 уч. год;
3. Об итогах работы школы в 2019-2020 уч. году (Чугунов А.А.);
4. Об утверждении резервного списка по льготному питанию (Калинина А.В.);
5. Согласование положений комиссий при Управляющем совете и их формирование (Манвелов Н.В.);
6. О реализации проекта «Космос внутри» (Чугунов А.А.);
7. Постановка и снятие с внутришкольного учета обучающихся образовательной организации (социальный педагог Никифорова Т.А.);
8. Разное.

Слушали:

1. Чугунова А. А., директора школы, который предложил кооптировать Слесаренко Елену Сергеевну в члены Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159.

Голосовали: «За» - 13; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

-
2. Чугунова А.А., который предложил утвердить график работу Управляющего совета школы на 2020-2021 уч. год (*Приложение №1*)

Голосовали: «За» - 13; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

3. Чугунова А.А., который рассказал о достижении учащихся за 2019-2020 уч. год в олимпиадном движении, ГИА, проектах предпрофессиональной направленности. В своем выступлении Андрей Андреевич ссылаясь на публичный доклад руководителя, размещенный на официальном сайте.

На повестку был поставлен вопрос о признании работы школы в 2019-2020 г. учебном году «удовлетворительной».

Голосовали: «За» - 13; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

4. Чугунова А.А., который предложил согласовать резервный список обучающихся на предоставление льготных обедов за счет средств школы, при наличии таких порций. Всего 25 человек (*Приложение № 2*).

Голосовали: «За» - 13; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

5. Манвелова Н.В., зам. председателя Управляющего совета, который предложил принять: «Положение о защите персональных данных членов Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159», «Положение о комиссии по осуществлению контроля за питанием», «Положение о комиссии по работе с родителями», «Положение о комиссии по урегулированию споров», «Положение о комиссии по вопросам образования детей с ОВЗ с учетом корректировок», направленных представителем Учредителя в Управляющем совете - Беляковым С.А. (*Приложение № 3-7*).

Голосовали: «За» - 13; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

6. Чугунова А.А., который рассказал о ходе реализации проекта «Космос внутри» реализуемого обучающимися школы, направленного на создание образовательного пространства и сохранение исторической памяти о наших соотечественниках покорителях космоса.

7. Чугунова А.А., который рассказал о том, что количество обучающихся, которые состоят на всех видах учета в школе в 2020-2021 уч. году в сравнении с прошлым учебным годом уменьшилось. Тем не менее, один обучающийся повторно совершил правонарушение, что говорит о необходимости корректировки работы в данном направлении. Обучающихся подлежащих постановке на внутришкольный учет нет.

8.

8.1. Чугунова А.А., который поднял вопрос о пролонгации полномочий председателя Управляющего совета.

Вороничева М.Р. сложила с себя полномочия, пожелав продолжить работать в составе Управляющего совета и предложила кандидатуру на должность председателя Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159 Слесаренко Елены Сергеевны.

Голосовали: «За» - 13; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

8.2. Чугунова А.А., который предложил **освободить** на 2020-2021 уч. год с 01.09.2020 родителей (законных представителей) за услугу ухода и присмотра за детьми, предоставляемой образовательной организацией в группах, реализующих дошкольное образование и группах по присмотру и уходу семьям обучающихся, относящимся к категориям:

- дети из многодетных семей (имеющих действующую книжку города Москвы);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), дети в приемных семьях (имеющие сертификат);
- дети-инвалиды;
- дети, родители которых является инвалидами I или II группы (один, или оба);
- дети из студенческой семьи (при условии, что один из родителей является студентом дневного отделения и предоставлении справки-подтверждения);

А также право на получение **50% льготы** по оплате, за услуги по присмотру и уходу в группах, реализующих дошкольное образование, семьям обучающихся, относящихся к категории:

- дети, получающие пенсию по потере кормильца.

По предварительному согласованию с Горбуновой Л.Ф., председателем первичной профсоюзной организации, было вынесено предложение о возможности согласования льготы на 2020-2021 уч. год по оплате, за услуги по присмотру и уходу (школьные отделения) - 50% - группа 4-х часового пребывания, 60% - группы 7-ми часового пребывания.

Голосовали: «За» - 13; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

8.3. Чугунова А.А., который внес предложение рассмотреть внесение изменений в годовой календарный учебный график ГБОУ Школа № 1159 на 2021-2021 уч. год., согласованных на педагогическом совете школы (*Приложение №8*).

Голосовали: «За» - 13; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

Решили:

1. Кооптировать в состав Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159 Слесаренко Елену Сергеевну.
2. Утвердить план работы Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159 на 2020-2021 учебный год (*Приложение № 1*).
3. Считать работу школы в 2019-2020 учебном году «удовлетворительной».
4. Согласовать резервный список учащихся на предоставление льготных обедов за счет школы при их наличии. (*Приложение № 2*).

5. Принять: «Положения о защите персональных данных членов Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159», «Положение о комиссии по осуществлению контроля за питанием»; «Положение о комиссии по урегулированию споров»; «Положение о комиссии по вопросам образования детей с ОВЗ» (Приложение № 3-7).

6. Принять к сведению информацию о ходе реализации проекта «Космос внутри».

7. Принять к сведению информацию о необходимости проведения дополнительных мероприятий по недопущению совершения учащимися нарушений.

8.

8.1. Избрать председателем Управляющего совета ГБОУ школа № 1159 - Слесаренко Елену Сергеевну.

8.2. **Освободить** от оплаты на **100%** в 2020-2021 уч. году с 01.09.2020 родителей (законных представителей) за услугу ухода и присмотра за детьми, предоставляемой образовательной организацией в группах, реализующих дошкольное образования и группах по присмотру и уходу семьям обучающихся, относящимся к категориям:

- дети из многодетных семей (имеющих действующую книжку города Москвы);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), дети в приемных семьях (имеющие сертификат);
- дети-инвалиды;
- дети, родители которых является инвалидами I или II группы (один, или оба);
- дети из студенческой семьи (при условии, что один из родителей является студентом дневного отделения и предоставлении справки-подтверждения);

Предоставить 50% льготы по оплате, за услуги по присмотру и уходу в группах, реализующих дошкольное образование, семьям обучающихся, относящихся к категории:

- дети, получающие пенсию по потере кормильца.

Предоставить льготы по оплате, за услуги по присмотру и уходу (школьное отделение сотрудникам ГБОУ Школа № 1159, являющимся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ: **50%** - группа 4-х часового пребывания, **60%** - группа 7-ми часового пребывания.

8.3. Рассмотреть вопрос внесение изменений в годовой календарный учебный график ГБОУ Школа № 1159 на 2021-2021 уч. год (Приложение №8).

Председатель

Директор ГБОУ Школа № 1159

Секретарь

Слесаренко Е.С.

Чугунов А.А.

Косатенко Л.И.

*Приложение №1
к протоколу №1 Управляющего
совета ГБОУ Школа №1159
от 02 ноября 2020 г.*

**План работы Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1159 на 2020-2021 уч. год.**

Время проведения	Вопросы	Ответственный
Сентябрь - октябрь 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Планирование работы УС. • Довыборы в УС. • Согласование стоимости внебюджетных образовательных услуг. • Рассмотрение заявлений на предоставление льгот по оплате дополнительного образования и услуг по присмотру и уходу, реализуемых за счет родителей, семьям, находящимся в трудной ситуации. • Подведение итогов работы Управляющего совета за год и разработка основных направлений. • Организация подготовки к ГИА (проведение родительских собраний). • Согласование списка учащихся, постановленных на внутришкольный учет. 	<p style="text-align: center;">Директор Члены Управляющего совета</p>
Декабрь 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Итоги финансово-хозяйственной деятельности за 2020 год. • Публичный доклад руководителя за 2020 год. • Согласование родительской платы по осуществлению ухода и присмотра за детьми в дошкольных отделениях. • Организация досуга учащихся в каникулярное время. • Анализ детского травматизма за 2020 год. • Согласование списка учащихся, постановленных на внутришкольный учет. 	<p style="text-align: center;">Директор Члены Управляющего совета</p>
Март 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Согласование плана по подготовке ОУ к новому учебному году. Планирование работ по текущему ремонту. Проведение субботников по благоустройству территории ОО. • Подготовка к Государственной итоговой аттестации. • Формирование учебного плана на 2021-2022 уч. год. Согласование годового календарного учебного графика. • Оценка условий для детей с ОВЗ и инвалидностью. • Согласование списка обучающихся, постановленных на внутришкольный учет. 	<p style="text-align: center;">Директор Члены Управляющего совета</p>

Май 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Приемка школы к 2021-2022 учебному году, проведение ремонтных работ в летний период. • Анализ анкетирования родителей обучающихся по вопросам качества образования. • Организация отдыха, оздоровления и трудоустройства обучающихся в летний период. • Согласование списка учащихся, постановленных на внутришкольный учет. • Согласование перечня учебников, используемых в образовательном процессе из числа рекомендованных (допущенных) Министерством Просвещения России. • Подведение итогов работы УС за 2020 - 2021 уч. год. 	<p>Директор Члены Управляющего совета</p>
В течение года		
	<ul style="list-style-type: none"> • Рассмотрение заявлений (жалоб) обучающихся, родителей, работников школы; • Работа комиссий Управляющего Совета. • Участие членов УС в педагогических советах школы. 	

*Приложение №2
к протоколу №1 Управляющего
совета ГБОУ Школа №1159
от 02 ноября 2020 г.*

№	ФИО	Класс	Отделение	Категория льгот
1			ОП-1	Ребенок-инвалид
2			ОП-1	Ребенок-инвалид, Московская область, г. Лобня. Инвалидность до 19.02.2028
3			ОП-1	Ребенок одинокой матери
4			ОП-1	Потеря кормильца
5			ОП-1	Мама инвалид II гр. бессрочно
6			ОП-1	Ребенок из малообеспеченной семьи, ребенок одинокой матери
7			ОП-1	Малообеспеченный, предоставлена справка из ОСЗН г. Москвы, как ребенок одинокой матери
8			ОП-1	Ребенок-инвалид
9			ОП-1	Папа и мама инвалиды III гр. бессрочно
10			ОП-1	Папа-инвалид II гр.
11			ОП-1	Мама-инвалид II гр. бессрочно
12			ОП-1	Ребенок одинокой матери
13			ОП-1	Мама-инвалид II гр. бессрочно
14			ОП-1	Папа-инвалид III гр. бессрочно
15			ОП-1	Ребенок из малообеспеченной семьи, справка ОСЗН г. Москвы
16			ОП-2	Ребенок из малообеспеченной семьи
17			ОП-2	Родитель - ликвидатор аварии на Чернобыльской АЭС
18			ОП-2	Ребенок из малообеспеченной семьи
19			ОП-2	Ребенок-инвалид
20			ОП-2	Ребенок матери-одиночки
21			ОП-2	Ребенок из малообеспеченной семьи
22			ОП-2	Ребенок из малообеспеченной семьи
23			ОП-2	Ребенок, чьи родители пенсионеры
24			ОП-2	Ребенок из малообеспеченной семьи
25			ОП-2	Ребенок из малообеспеченной семьи

*Приложение №3
к протоколу №1 Управляющего
совета ГБОУ Школа №1159
от 02 ноября 2020 г.*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1159»
(ГБОУ Школа № 1159)**

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: 1159@edu.mos.ru

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001

**Положение
о защите персональных данных членов Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1159**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработки) персональных данных членов Управляющего совета образовательной организации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств авторизации», Трудового кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, и защите информации».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет комплекс мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных членов Управляющего совета общеобразовательной организации от несанкционированного доступа к ним, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных членов Управляющего совета общеобразовательной организации от несанкционированного доступа к ним, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные – это информация, необходимая Уполномоченным сотрудникам образовательной организации для проверки соответствия работников членов Управляющего совета требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Требованиям к работе в сфере государственно-общественного управления образования. Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации. Действия с персональными данными, использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляется при непосредственном участии уполномоченных представителей образовательной организации.

Категория персональных данных: персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию.

1.3.1. В состав персональных данных члена Управляющего совета может входить:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о полученном образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- специальность;
- занимаемая должность;
- домашний, мобильный и иные телефоны;
- место работы или учебы;
- сведения о наградах;
- сведения о научных званиях;
- иные сведения.

1.3.2. Основными документами, в которых содержатся персональные данные членов Управляющего совета, могут являться:

- отчеты и иные документы (их копии), направляемые в органы статистики, контрольные (надзорные) органы в соответствии с действующим законодательством;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников (образовательной организации);
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебные расследования, и др.;
- иные документы.

1.4. Документы с персональными данными являются конфиденциальными, в то же время, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие решением Управляющего совета на основании Устава образовательной организации и является обязательным для исполнения всеми лицами, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с «02» ноября 2020 г.

2. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

2.1. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных, указанных в разделе 1, может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, проверке соответствия членов Управляющего совета образовательной организации требованиям законодательства и Требованиям к работе в сфере государственно-общественного управления образованием.

2.2. При получении персональных данных члена Управляющего совета образовательной организацией, указанный член Совета должен быть уведомлен заранее, и от него должно быть получено письменное согласие, которое хранится в организации работодателя. Работодатель (руководитель/администрация образовательной организации) должен(а) сообщить члену Совета о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также

характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа члена Совета дать письменное согласие на их получение.

3. Формирование, учет, хранение и передача персональных данных

3.1. Дело члена Управляющего совета образовательной организации формируется после выборов в члены путем голосования, кооптации или назначения.

3.2. В дело группируются документы члена Управляющего совета образовательной организации, в том числе содержащие персональные данные работников образовательной организации. Персональные данные члена Совета, являются документами для внутреннего пользования.

3.3. В образовательной организации хранятся дела членов, состоящих в Управляющем совете. Для этого используются запирающиеся и опечатываемые помещения с целью обеспечения защиты от несанкционированного доступа.

После прекращения членства в Управляющем совете в дело вносятся соответствующие документы (заявления о добровольном выходе из Управляющего совета, копия решения Общего собрания (Конференция) членов об исключении лица из Управляющего совета, иные документы, являющиеся основанием для исключения члена), само дело передается в архив образовательной организации.

3.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающим утрату или неправомерное использование.

3.5. Не допускается:

- сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия члена Управляющего совета, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

- сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.6. Доступ к персональным данным разрешается только тем лицам, которым они необходимы для выполнения конкретных функций.

3.7. При передаче персональных данных, необходимо предупреждать о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.9. Все меры конфиденциальности сбора, обработки и хранения персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным члена Совета имеют:

- директор образовательной организации, его заместители;
- председатель Управляющего совета, его заместители;
- сам носитель персональных данных;

- другие сотрудники организации при выполнении ими своими служебных обязанностей.

4.2. К числу массовых потребителей персональных данных относятся государственные и негосударственные структуры:

- судебные органы;
- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые организации;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- Роспотребнадзор;
- другие.

4.3. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности, конфиденциальности персональных данных, обеспечивающих надежную безопасность информации в процессе управленческой и иной деятельности Управляющего совета образовательной организации.

5.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается образовательной организацией за счет собственных средств и порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения защиты персональных данных членов Управляющего совета образовательная организация обязуется соблюдать следующие меры:

- ограничить и регламентировать состав членов Управляющего совета, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательно и обоснованно распределить доступ к документам и информации между работниками образовательной организации и представителями иных членов государственно-общественного управления образовательной организации;
- контролировать знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- ограничивать порядок уничтожения информации;
- своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа к персональным данным.

5.4. Все персональные данные, хранящиеся на электронных носителях, должны быть защищены паролем.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных образовательная организация устанавливает технические средства охраны и порядок охраны помещений.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (*Приложение №1*).

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, администрация образовательной организации и члены Совета могут выработать совместные меры защиты персональных данных.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Работники образовательной организации и члены Управляющего совета, участвующие в деятельности Совета, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

6.2. Руководитель образовательной организации, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый работник образовательной организации, а также иные лица, участвующие в деятельности Управляющего совета, получающие от работы конфиденциальный документ, несут единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность хранящейся на нем информации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение членами Управляющего совета образовательной организации по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера образовательная организация вправе применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности.

Приложение № 1

Обязательство о неразглашении персональных данных членов Управляющего совета образовательной организации

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество, наименование должности)

Обязуюсь не разглашать персональные данные членов Управляющего совета образовательной организации, и иные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением своих обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден(а).

_____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

*к протоколу №1 Управляющего
совета ГБОУ Школа №1159
от 02 ноября 2020 г.*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1159»
(ГБОУ Школа № 1159)**

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: 1159@edu.mos.ru

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159 по вопросам образования детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

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», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 26.10.2005 №55 «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и других лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности в городе Москве», Приказом Департамента образования города Москвы от 18.04.2014 №281 «От утверждения Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, осваивающих основные образовательные программы на дому», уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1159» (далее – общеобразовательная организация).

1.2. Настоящее положение вступает в силу с «2» ноября 2020 г.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, порядок образования и состав комиссии Управляющего совета образовательной организации по вопросам образования детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (далее – Комиссия), функции Комиссии, права и обязанности Комиссии, а также виды осуществления контрольной деятельности и порядок проведения заседаний Комиссии.

1.4. Комиссия является постоянно действующей комиссией Управляющего совета образовательной организации.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- защита прав и законных интересов детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- содействие образовательной организации в создании максимально благоприятных условий для реализации прав детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по получению образования и профессиональное обучение в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями;
- представительство интересов детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по итогам обучения.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- разработка программы действий по улучшению социально-бытовых условий для быстрой адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью к образовательному процессу;
- содействие созданию в образовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в образовательной организации;
- рассмотрение жалоб и претензий детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью и их родителей (законных представителей) на нарушение их законных прав и интересов;
- разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в случае нарушения гарантированных государством прав и законных интересов детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- участие в разработке локальных актов образовательной организации, касающихся детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

3. Функции Комиссии

3.1. Принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

3.2. Проведение консультаций участников образовательных отношений образовательной организации по вопросам содействия созданию в образовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

3.3. Подготовка рекомендаций по оказанию детям с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

3.4. Обобщение и анализ предложений, направленных на решение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

3.5. Систематическое информирование руководителя образовательной организации по вопросам жизнедеятельности детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, представление ему соответствующих информационно-аналитических материалов.

3.6. Ежегодный отчет о результатах своей деятельности перед руководителем и Управляющим советом образовательной организации.

3.7. Выявление и профилактика нарушений прав и законных интересов детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, гарантированных государством.

3.8. Взаимодействие с органами управления образовательной организации по вопросам, связанным с обеспечением прав и законных интересов детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

3.9. Осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами города Москвы и локальными актами образовательной организации, по координации вопросов, связанных с соблюдением условий воспитания и обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

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 необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

4.7. Член Комиссии может быть выведен из ее 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 заседания, 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 заседания 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 заседания 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 участие в работе Комиссии;
 - проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений 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, подавать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.
- 5.5. Член Управляющего совета, входящий в Комиссию, родитель (законный представитель) ребенка с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, имеет право обратиться к Учредителю образовательной организации с требованием:
- о признании недействительными решений органов управления образовательной организации, в том числе решения Управляющего совета образовательной организации, решения руководителя образовательной организации, если указанным решением нарушены/ущемляются права и (или) законные интересы детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
 - об отказе/уклонении во включении вопроса по соблюдению интересов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в повестку для (протокол) задания Комиссия или общеобразовательного собрания;
 - об отказе/уклонении включения представителя (родителя/эксперта и т.д.) по вопросам образования детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в список кандидатур для голосования по выборам в Управляющий совет образовательной организации.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

- 6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 6.2. Внеочередные заседания проводятся:
- по инициативе Управляющего совета образовательной организации;
 - по инициативе председателя Комиссии;
 - по требованию руководителя образовательной организации;

- по требованию представителя Учредителя в Управляющем совете образовательной организации;
 - по заявлению членов Комиссии, подписанному $\frac{1}{2}$ 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 для 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.

*Приложение №5
к протоколу №1 Управляющего
совета ГБОУ Школа №1159
от 02 ноября 2020 г.*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1159»
(ГБОУ Школа № 1159)**

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: 1159@edu.mos.ru

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии Управляющего совета ГБОУ Школы № 1159
по осуществлению контроля за организацией питания**

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», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1159» (далее – общеобразовательная организация).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу со «2» ноября 2020 г.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, порядок образования и состав комиссии управляющего совета образовательной организации по осуществлению контроля за организацией питания (далее – Комиссия), функции Комиссии, права и обязанности Комиссии, а также виды осуществления контрольной деятельности и порядок проведения заседаний Комиссии.

1.4. Под контролем за организацией питания понимается проведение специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками образовательной организации правил и норм по организации питания в образовательной организации.

1.5. Комиссия по осуществлению контроля за организацией питания – это орган, который призван снять затруднения, решить проблемные вопросы, касающиеся организации питания обучающихся, повысить уровень питания в общеобразовательной организации.

1.6. Комиссия является постоянно действующей комиссией Управляющего совета ГБОУ Школы № 1159.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.2. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- способствование совершенствованию организации питания обучающихся;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания обучающихся в образовательной организации;

• улучшение качества питания в образовательной организации.

2.3. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- контроль исполнения законов и подзаконных актов Российской Федерации, нормативных актов города Москвы, регламентирующих организацию питания в образовательной организации;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в образовательной организации, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений организации питания в образовательной организации, принятие мер по предупреждению нарушений;
- анализ и экспертная оценка деятельности работников образовательной организации, участвующих в организации питания обучающегося;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в образовательной организации и разработка предложений по изучению, обобщению и распространению опыта, а также устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества организации питания в образовательной организации с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3. Функции Комиссии

3.2. Осуществление контроля организации и качества питания обучающегося образовательной организации.

3.3. Проведение проверок качества питания обучающихся в соответствии с графиком и по результатам проверки составление акта с включением в него всей необходимой информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов Комиссии.

3.4. Проверка соблюдения санитарных норм и правил, срок хранения, условия хранения и реализация продуктов.

3.5. Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.

3.6. Осуществление контроля за организацией приема пищи обучающимся, за раздачей готовой пищи и пищеблока.

3.7. Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утверждённому меню и за режимом питания.

3.8. Изучение мнения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

3.9. Участие в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) обучающихся о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.10. Информирование руководителя образовательной организации, Управляющего совета образовательной организации, родители (законных представителей) обучающихся о результатах проведенных проверок.

3.11. Отчет о результатах работы Комиссии перед Управляющим советом образовательной организации.

4. Статус, права и обязанности Комиссии

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

4.3. Члены Комиссии работают на общественных началах.

4.4. Права Комиссии:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам качества организации питания в образовательной организации;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в образовательной организации;
- ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в образовательной организации;
- знакомится при осуществлении контроля за организацией питания с документацией, регламентирующей деятельность проверяемых работников;
- знакомится с жалобами родителей (законных представителей) обучающихся, содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения;
- заслушивать на своих заседаниях работников образовательной организации по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающегося, по соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4.5. Обязанности Комиссии:

- осуществление контроля за организацией питания в образовательной организации путем проведения плановых и внеплановых проверок;
- контроль выполнения принятых на заседаниях Комиссии предложений, поручений;
- выявление и пресечение выявленных нарушений в организации питания в образовательной организации.

5. Состав Комиссии

5.2. Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

5.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии назначается Управляющим советом образовательной организации.

5.5. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый Управляющим советом образовательной организации.

5.6. Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии.

5.7. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет образовательной организации сочтет необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

5.8. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

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

5.10. 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 заседания, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед Управляющим советом образовательной организации о работе Комиссии.

5.11. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседания Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

6. Виды осуществления контрольной деятельности Комиссии

6.2. Контроль организации питания в образовательной организации осуществляется Комиссией с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование продуктов питания;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания в столовой образовательной организации;
- беседа с работниками, ответственными за организацию питания в образовательной организации.

6.3. Контроль осуществления в виде плановых (на основании утвержденного Комиссией плана-графика) и внеплановых проверок.

6.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов Комиссии в начале учебного года.

6.5. Внеплановые (экстренные) проверки осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей (законных представителей) обучающихся или урегулирования конфликтных ситуаций. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающихся по организации питания.

6.6. План-график определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечивать достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки по результатам проверки соответствующего акта.

6.7. Периодичность и виды проверки определяются необходимостью получения информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности по организации питания.

6.8. Проверяющие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

6.9. По итогам контрольных проверок деятельности оформляется акт о результатах контроля, в котором должны были указаны основания проверки, объекты проверки, выявленные нарушения, а также ответственные за эти нарушения.

6.10. В акте о результатах контроля в обязательном порядке дается предписание об устранении в определенный срок выявленных нарушений.

7. Порядок проведения заседания Комиссии

7.2. Заседания Комиссия проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.3. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета образовательной организации;
- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию руководителя образовательной организации;
- по требованию представителя Учредителя в Управляющем совете образовательной организации;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному $\frac{1}{2}$ или более частями членов от списочного состава Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

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

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

7.7. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.8. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- повестка для заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

8. Обеспечение деятельности Комиссии

8.2. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны были созданы необходимые условия для ее функционирования;

8.3. Образовательная организация несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

9. Заключительные положения

9.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.

9.3. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

9.4. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

*Приложение №6
к протоколу №1 Управляющего
совета ГБОУ Школа №1159
от 02 ноября 2020 г.*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1159»
(ГБОУ Школа № 1159)**

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: 1159@edu.mos.ru

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159 по работе с родителями и местным сообществом

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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1159» (далее – общеобразовательная организация).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 02 ноября 2020 г.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, порядок образования и состав комиссии Управляющего совета образовательной организации по работе с родителями и местным сообществом (далее – Комиссия), функции Комиссии, права и обязанности Комиссии, а также виды осуществления контрольной деятельности и порядок проведения заседаний Комиссии.

1.4. Комиссия является постоянно действующей комиссией Управляющего совета образовательной организации.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- изучение семей обучающихся;
- педагогическое просвещение родителей;
- обеспечение участия родителей в подготовке и проведении коллективных дел в классах;
- индивидуальная работа с родителями;
- информирование родителей о ходе и результатах обучения, воспитания и развития обучающихся.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- подготовка ежегодного информационного доклада о результатах деятельности образовательной организации;
- организация работы образовательной организации со средствами массовой информации, социокультурными организациями;
- привлечение бывших выпускников образовательной организации к реализации образовательных проектов образовательной организации;
- инициирование в случае необходимости проведения независимой экспертизы качества образовательных услуг;
- организация работы с обучающимися из неблагополучных семей.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.
- 3.3. Выявляет мнение родителей (законных представителей) обучающихся о качестве образовательного процесса образовательной организации.
- 3.4. Проводит проверки неблагополучных семей обучающихся на предмет нарушения прав и законных интересов обучающихся.
- 3.5. Проводит беседы с родителями (законными представителями) на предмет распространения передового опыта семейного воспитания.
- 3.6. Оказывает помощь администрации образовательной организации в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- 3.7. Участвует в подготовке образовательной организации к новому учебному году.
- 3.8. Рассматривает обращения в свой адрес.
- 3.9. Взаимодействует с педагогическим коллективом образовательной организации по вопросам профилактики нарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся.
- 3.10. Отчитывается перед Управляющим советом образовательной организации о результатах своей деятельности.

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 необходимым 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 заседания, 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 заседания Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

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 членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседания 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 участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений 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, подавать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

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

6.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета образовательной организации;
- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию руководителя образовательной организации;
- по требованию представителя Учредителя в Управляющем совете образовательной организации;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному $\frac{1}{2}$ 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 для 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 были 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.

*Приложение №7
к протоколу №1 Управляющего
совета ГБОУ Школа №1159
от 02 ноября 2020 г.*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1159»
(ГБОУ Школа № 1159)**

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: 1159@edu.mos.ru

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии Управляющего совета ГБОУ Школа № 1159
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1159» (далее – общеобразовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение вступает в силу с «02» ноября 2020 г.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, порядок образования и состав комиссии Управляющего совета образовательной организации по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), функции Комиссии, права и обязанности Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.
- 1.4. Комиссия является постоянно действующей комиссией Управляющего совета образовательной организации, осуществляющей свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

- 2.1. Основной целью деятельности Комиссии является урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 2.2. К функциям Комиссии относится рассмотрение споров, касающихся:
 - основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности (правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения,

приостановления и прекращения отношений между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся);

- прав обучающихся на обеспечение необходимых условий для обучения с учетом особенностей их психофизиологического развития и состояния здоровья;

- прав обучающихся на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- зачета образовательной организацией в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- права обучающихся на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- права обучающихся на каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- права обучающихся на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- решения вопросов об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации;

- обеспечения права лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение бесплатного образования в соответствии с их способностями и возможностями, в том числе по вопросам развития интегрированного обучения в образовательной организации;

- права родителей (законных представителей) лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирать организацию, осуществляющую образовательную деятельность (с учетом медицинского заключения и (или) заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии), участвовать в разработке и реализации индивидуального учебного плана, индивидуальных программ воспитания и обучения;

- ситуаций, при которых обучающиеся испытывают систематические трудности в освоение основных общеобразовательных программ;

- спорных ситуаций, связанных с обязанностями обучающихся добросовестно осваивать образовательную программу, выполнить индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задачи, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы; выполнять требования устава и правил внутреннего трудового распорядка обучающихся образовательной организации;

- спорных вопросов обжалования решений и применения к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- принятия решений о прекращении образовательных отношений по инициативе образовательной организации в случаях, установленных законом;

- защиты прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на выбор до завершения получения обучающимися основного

общего образования с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого образовательной организацией;

- спорных ситуаций в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника и интересами родителей (законных представителей);
- правомерности применения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность образовательной организации;
- разрешения иных споров и (или) конфликтных вопросов.

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.

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 любые лица, которых Управляющий совет образовательной организации сочтет необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

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 заседания, 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 заседания 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;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседания 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 участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений 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. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 (десяти) учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение подается в письменной форме. В нем указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства нарушения.

5.3. Комиссия принимает решение не позднее 10 (десяти) учебных дней с начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, действий которых обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссии вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседании Комиссии либо немотивированный отказ от показания не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников образовательной организации Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта), и указывает срок исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуется, и нарушением прав лица, подавшего жалобу, или его законного представителя.

5.7. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- повестка для заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

5.8. Решения Комиссии обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежат исполнению в указанный срок.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

6.2. Образовательная организация несет все расходы, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

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.

*Приложение №8
к протоколу №1 Управляющего
совета ГБОУ Школа №1159
от 02 ноября 2020 г.*

**Годовой календарный учебный график ГБОУ Школа №1159
на 2020-2021 учебный год**

Организация образовательного процесса в ГБОУ Школа №1159 регламентируется учебными планами, годовым календарным графиком, рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), расписанием учебных занятий, расписанием звонков. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, являются Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

**Продолжительность учебного года.
Для обучающихся 1 класса**

	Учебный период	Каникулы	Кол-во учебных недель
I триместр	01.09.2020 – 30.11.2020	05.10.2020 – 18.10.2020	11
II триместр	01.12.2020 – 28.02.2021	01.01.2021 – 10.01.2021	11
		22.02.2021 – 28.02.2021	
III триместр	01.03.2021 – 23.05.2021	06.04.2021 – 11.04.2021	11
Итого учебных недель			33

Для обучающихся 2-4 классов

	Учебный период	Каникулы	Кол-во учебных недель
I триместр	01.09.2020 – 30.11.2020	06.10.2020 – 11.10.2020	11
		17.11.2020 – 22.11.2020	
II триместр	01.12.2020 – 28.02.2021	01.01.2021 – 10.01.2021	11
		22.02.2021 – 28.02.2021	
III триместр	01.03.2021 – 30.05.2021	06.04.2021 – 11.04.2021	12
Итого учебных недель			34

Для обучающихся 5-8 классов

	Учебный период	Каникулы	Кол-во учебных недель
I триместр	01.09.2020 – 30.11.2020	06.10.2020 – 11.10.2020	11
		17.11.2020 – 22.11.2020	
II триместр	01.12.2020 – 28.02.2021	01.01.2021 – 10.01.2021	11

		22.02.2021 – 28.02.2021	
III триместр	01.03.2021 – 30.05.2021	06.04.2021 – 11.04.2021	12
Итого учебных недель			34

Для обучающихся 9 классов

	Учебный период	Каникулы	Кол-во учебных недель
I триместр	01.09.2020 – 30.11.2020	06.10.2020 – 11.10.2020	11
		17.11.2020 – 22.11.2020	
II триместр	01.12.2020 – 28.02.2021	01.01.2021 – 10.01.2021	11
		22.02.2021 – 28.02.2021	
III триместр	01.03.2021 – В соответствии с расписанием экзаменов ГИА	06.04.2021 – 11.04.2021	12
Итого учебных недель			34

Для обучающихся 10 класса

	Учебный период	Каникулы	Кол-во учебных недель
I полугодие	01.09.2020 – 31.12.2020	06.10.2020 – 11.10.2020	16
		17.11.2020 – 22.11.2020	
II полугодие	11.01.2021 – 30.05.2021	01.01.2021 – 10.01.2021	18
		22.02.2021 – 28.02.2021	
		06.04.2021 – 11.04.2021	
Итого учебных недель			34

Для обучающихся 11 класса

	Учебный период	Каникулы	Кол-во учебных недель
I полугодие	01.09.2020 – 31.12.2020	06.10.2020 – 11.10.2020	16
		17.11.2020 – 22.11.2020	
II полугодие	11.01.2021 – в соответствии с расписанием экзаменов ГИА	01.01.2021 – 10.01.2021	18
		22.02.2021 – 28.02.2021	
		06.04.2021 – 11.04.2021	
Итого учебных недель			34

Регламентирование образовательного процесса

Учебный год для обучающихся 2-9 классов делится на 3 периода (триместр), для учащихся 10-11 классов – на два полугодия.

Продолжительность каникул составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком с соблюдением сроков каникулярного

времени, указанных в ежегодных распоряжениях Департамента образования города Москвы.

Продолжительность учебной недели

Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная.

Продолжительность каникул

для 1-11 классов

05.10.2019 – 18.10.2019	14 дней
30.12.2019 – 08.01.2020	10 дней
18.02.2020 – 24.02.2020	7 дней
06.04.2020 – 12.04.2020	6 дней

Продолжительность занятий

Продолжительность урока 45 минут. **1 класс** - первое полугодие 35 минут.