

Приложение № 2 к приказу

№ \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Общественном совете по независимой оценке качества деятельности МКОУ «Джибахнинская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок формирования и деятельности Общественного совета по независимой оценке качества деятельности МКОУ «Джибахнинская СОШ»

1.2. Общественный совет является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом при МКОУ «Джибахнинская СОШ».

1.3. Общественный совет создается в целях проведения независимой оценки качества предоставления услуг и деятельности МКОУ «Джибахнинская СОШ».

1.4. Общественный совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и РД, нормативными документами комитета образования, молодежи, культуры и спорта администрации МР 2Кайтагский район» и настоящим Положением.

1.5. Основными принципами деятельности Общественного совета являются добровольность, коллегиальность, компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Общественный совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности представителей образовательного учреждения и родительской общественности.

1.7. Решения Общественного совета, принимаемые в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер.

1.8. Члены Общественного совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.9. Организационно-техническое сопровождение деятельности Общественного совета обеспечивает администрация школы.

## **2. Задачи Общественного совета**

2.1. Основными задачами Общественного совета являются:

1. Развитие взаимодействия образовательного учреждения с родительской общественностью и использование ее потенциала для повышения эффективности деятельности администрации по реализации законодательства Российской Федерации и Тульской области в сфере образования и социального обслуживания населения;

2. Осуществление независимой оценки качества предоставления услуг и деятельности организаций образования;

3. Подготовка предложений и рекомендаций, направленных на улучшение качества работы образовательного учреждения, а также об организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг;

4. Обеспечение открытости и доступности объективной информации о качестве услуг в сфере образования всем категориям пользователей;

5. Взаимодействие со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Общественного совета, а также размещение необходимых информационных ресурсов на официальном сайте образовательного учреждения, в сети Интернет по освещению вопросов, отражающих деятельность общественного совета.

## **3. Полномочия Общественного совета**

Общественный совет для осуществления поставленных целей и задач имеет право:

3.1. Проводить мероприятия независимой оценки качества деятельности образовательного учреждения в рамках своих полномочий в соответствии с Положением о независимой оценке качества деятельности .

3.2. Рассматривать на заседаниях вопросы в рамках своих полномочий.

3.3. Приглашать на свои заседания должностных лиц из числа администрации образовательных учреждения, представителей органов муниципальной власти и органов местного самоуправления.

3.4. Принимать участие в лице председателя или его представителя в заседаниях районного Общественного совета комитета образования, молодёжи, культуры и спорта администрации МР «Кайтагский район» при рассмотрении вопросов, связанных с его деятельностью.

3.5. Принимать участие в публичных мероприятиях, проводимых министерством образования: совещаниях, конференциях, выставках, других образовательных и культурных мероприятиях.

#### 4. Порядок формирования Общественного совета

4.1. Общественный совет формируется администрацией с учетом предложений общественных объединений, профессиональных ассоциаций, творческих союзов и других организаций.

4.2. Состав Общественного совета, Положение и изменения, вносимые в них, утверждаются приказом директора образовательного учреждения. В целях повышения эффективности работы Общественного совета его состав ежегодно обновляется не менее чем на 10%.

4.3. В состав Общественного совета на правах членов могут входить граждане, проживающие на территории МР «Кайтагский район», достигшие возраста 18 лет, родительская общественность школы, общественных объединений, профессиональных ассоциаций, творческих союзов и иных организаций, видные общественные деятели, деятели образования, культуры, социального обслуживания населения.

4.4. Общественный совет формируется в составе не менее 5 и не более 7 человек.

4.5. Функции секретаря Общественного совета выполняет один из членов общественного совета.

4.6. Председатель Общественного совета и его заместитель избираются на 3 года из состава Общественного совета на первом заседании открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов Общественного совета. Кандидатуры председателя и его заместителя может предложить любой член Общественного совета, а также директор образовательного учреждения. Первое заседание Общественного совета должно быть проведено не позднее чем через тридцать дней от даты формирования состава Общественного совета.

4.7. Процедура вывода из состава инициируется любым членом Общественного совета при согласии не менее одной трети состава Общественного совета.

4.8. Полномочия члена Общественного совета прекращаются в случае:

1. подачи им заявления о выходе из состава Общественного совета;
2. неявки на три и более заседания Общественного совета;
3. выезда его за пределы района на постоянное место жительства;
4. признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

## **5. Порядок деятельности Общественного совета**

5.1. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом основных мероприятий на очередной год.

5.2. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие. Заседания считаются правомочными при присутствии не менее половины его членов. Внеплановые заседания при необходимости могут проводиться по инициативе администрации, председателя Общественного совета или любого члена при согласии не менее половины состава Общественного совета.

5.3. Первое заседание Общественного совета до избрания председателя Общественного совета открывается и ведется директором школы без права

решающего голоса. Директор школы или его заместитель имеет право присутствовать на заседаниях общественного совета, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, без права голоса при принятии решения.

5.4. За 10 дней до начала заседания Общественного совета ответственные за рассмотрение вопросов члены Общественного совета предоставляют секретарю Общественного совета информационные и иные материалы. Секретарь Общественного совета за 5 дней до начала заседания предоставляет указанные материалы председателю Общественного совета, директору школы и членам Общественного совета.

5.5. Общественный совет по рассмотренным вопросам принимает решения простым большинством голосов членов Общественного совета, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, выразивших свое мнение в письменной форме и представивших его на заседание. При равенстве голосов решающим является голос председателя Общественного совета. Решения Общественного совета оформляются протоколом заседания Общественного совета. Протокол подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем Общественного совета. Оригинал протокола хранится секретарем Общественного совета. Копии протоколов заседаний (выписки из протоколов заседаний) направляются секретарем Общественного совета директору образовательного учреждения, членам Общественного совета, ответственным за выполнение решений, а также по поручению председателя Общественного совета иным лицам и организациям в течение 5 рабочих дней со дня заседания. Протоколы Общественного совета хранятся 5 лет.

#### **5.6. Председатель Общественного совета:**

1. Определяет приоритетные направления деятельности Общественного совета с учетом предложений администрации;
2. Организует работу Общественного совета;
3. Утверждает план основных мероприятий Общественного совета;
4. Утверждает повестку заседания Общественного совета;

5. Проводит заседания Общественного совета;
6. Подписывает протоколы заседаний Общественного совета и иные документы, подготовленные Общественным советом;
7. Распределяет обязанности и поручения между членами Общественного совета;
8. Взаимодействует с администрацией по вопросам реализации решений Общественного совета;
9. Осуществляет общий контроль за исполнением решений Общественного совета;
10. Принимает решение, в случае необходимости, о проведении внепланового заседания, а также заочного заседания Общественного совета, решения на котором принимаются путем опроса его членов;
11. Пользуется правами члена Общественного совета наравне с другими членами.

#### **5.7. Заместитель Председателя Общественного совета:**

1. Участвует в подготовке планов работы Общественного совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
2. Организует работу по независимой оценке деятельности организаций;
3. Осуществляет подготовку проведения заседаний Общественного совета;
4. Готовит и согласовывает с Председателем Общественного совета проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета;
5. Обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета;
6. Осуществляет полномочия председателя Общественного совета в случае его отсутствия;

7. По письменному поручению Председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.п.);

8. Пользуется правами члена Общественного совета наравне с другими членами.

#### **5.8. Члены Общественного совета имеют право:**

1. Участвовать в мероприятиях, проводимых Общественным советом, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

2. Предлагать перечень организаций, показатели и критерии для проведения независимой оценки качества деятельности организаций образования, культуры, социального обслуживания населения;

3. Вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы Общественного совета, по повестке дня и порядку ведения его заседаний;

4. Участвовать в работе заседаний Общественного совета;

5. Выступать с докладами на заседаниях Общественного совета;

6. Участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Общественного совета, вносить по ним предложения;

7. Знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Общественного совета, на стадии их подготовки, вносить свои предложения по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколам заседаний Общественного совета;

8. Инициировать проведение внепланового заседания Общественного совета;

5.9. Члены Общественного совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании. В случае несогласия с принятым решением имеют право высказать мнение по конкретному вопросу, которое приобщается к протоколу заседания Общественного совета.

5.10. Члены Общественного совета обязаны лично участвовать в заседаниях Общественного совета и не вправе делегировать свои полномочия лицам, не являющимся членами Общественного совета.

5.11. Секретарь Общественного совета:

1. Уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания не позднее, чем за неделю до заседания, а также об утвержденном плане работы Общественного совета;

2. Ведет, оформляет и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний и иные документы и материалы;

3. Хранит документацию Общественного совета и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;

4. В случае проведения заседания Общественного совета путем опроса его членов обеспечивает направление всем членам Общественного совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов.