

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-воспитательной комиссии Управляющего совета ГБПОУ ЭТК №22 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и состав учебно-воспитательной комиссии Управляющего совета (далее – Комиссия) ГБПОУ ЭТК №22 (далее – колледж), функции Комиссии, права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения Комиссией контроля учебно-воспитательной работы образовательной организации, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

1.3. Комиссия Управляющего совета образовательной организации является постоянно действующей.

2. Цели и задачи деятельности комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- содействие созданию максимально комфортных условий в образовательной среде Колледжа по подготовке компетентных высококвалифицированных специалистов среднего звена для комплекса сферы услуг города Москвы;

- осуществление контроля за соблюдением качества предоставляемых образовательных услуг и прав всех участников образовательного процесса.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- разработка, совместно с администрацией Колледжа, программы развития образовательного учреждения;

- внесение предложений по содержанию вариативной части профессиональной образовательной программы по специальностям СПО, выбору профильных предметов для обучающихся по программам среднего общего образования;

- обоснование решения о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся образовательного учреждения;

- подготовка, совместно с администрацией Колледжа, проекта годового календарного учебного графика;

- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ и в соответствии с ФГОС;

- подготовка проекта ходатайства перед учредителем о награждении (премировании) директора Колледжа, о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;

- участие в аттестации педагогов, аккредитации образовательного учреждения;

- подготовка проекта ходатайства перед директором Колледжа о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и сотрудниками из числа административного персонала;
- подготовка рекомендаций по отчету директора Колледжа по итогам учебного года;
- проведение экспертизы качества условий организации учебного процесса;
- проведение мониторинга образовательного процесса.

Состав комиссии

2.3. Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

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

2.5. Председатель Комиссии назначается Управляющим советом образовательной организации.

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

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

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

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

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

2.11. 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.

2.12. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний 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 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.

4.4 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. Порядок проведения заседаний комиссии

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

5.2. 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.

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

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

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.

6. Обеспечение деятельности комиссии

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

6.2. Образовательная организация несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.