

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «Школа № 507»**

115446, г. Москва  
ул. Садовники, д. 12  
тел./факс: (499) 612-63-70

e-mail: [507@edu.mos.ru](mailto:507@edu.mos.ru)  
<http://lyc507u.mskobr.ru>  
ИНН/КПП: 7724848380/772401001  
ОГРН: 1127746768820



«Принято»

Председатель Управляющего Совета

/Б.И. Морозшкин

Протокол № 1 от 25.12.2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии управляющего совета**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа №507» по коммуникациям**

**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, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ Школа №507
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности, состав комиссии управляющего совета ГБОУ Школа № 507 (далее по тексту – образовательная организация) по коммуникациям далее по тексту – Комиссия), функции Комиссии, права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения Комиссией своей деятельности в образовательной организации, а также порядок проведения заседаний Комиссии.
- 1.3. Комиссия по внешним коммуникациям (далее – Комиссия) действует на постоянной основе согласно Уставу и Положению о комиссиях Управляющего совета ГБОУ Школа №507.
- 1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения, утвержденного директором образовательной организации, не имеет собственного имущества и не ведет собственного бухгалтерского и статистического учета.

## **2. Цели и задачи Комиссии.**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- Формирование позитивного имиджа школы, как в профессиональном сообществе, так и в глазах родителей и широкой общественности
- Информирование участников образовательного процесса о роли и значении проводимых мероприятий, а также о вкладе лица в решение социальных проблем
- Привлечение интереса к образовательной программе и воспитательной работе школы
- Укрепление профессиональной репутации учителей
- Популяризация профессии учителя как творческой профессии

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- Разработка коммуникационной стратегии
- Формирование рабочих групп для реализации проектов
- Формирование инициатив, направленных на укрепление репутации школьного сообщества
- Обеспечение взаимодействия участников образовательного процесса для решения общих репутационных задач
- Взаимодействие с другими комиссиями в реализации внешних проектов

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

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

2.3. Председатель Комиссии назначается управляющим советом образовательной организации.

2.4. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый управляющим советом образовательной организации.

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

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

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

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

2.9. 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.

2.10. Секретарь Комиссии:

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

### **3. Статус, права и обязанности членов Комиссии**

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

3.2. Члены Комиссии работают на общественных началах.

3.3. 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.

3.4. 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.

### **4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

4.2. 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.

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

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

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

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

4.7. 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.

## **5. Обеспечение деятельности Комиссии**

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

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

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