

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 10

от «26» 08 2013 г.

Председатель УС МБОУ СОШ №4
Петров М.А. Устюжанина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 193

от «11» 09 2013 г.

Директор
Латухина Е.А. Латухина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативно-правовой комиссии Управляющего Совета
МБОУ СОШ №4**

Нормативно-правовая комиссия Управляющего совета МБОУ СОШ №4 создается с целью содействия в создании и регулирования нормативно – правовой базы школы и осуществления контроля соблюдения прав всех участников образовательного процесса.

Нормативную основу комиссии составляют:

- ФЗ-273 «Об образовании в российской Федерации»;
- Устав МБОУ СОШ №4;

1. Общие положения

Нормативно-правовая комиссия создается при Управляющем Совете школы на срок его полномочий для участия в разработке локальных нормативных актов, регулирующих действия всех участников образовательного процесса, для создания и регулирования нормативно-правовой базы школы, осуществления контроля за соблюдением и исполнением законодательных, нормативно-правовых документов любого уровня и соблюдения прав всех участников образовательного процесса.

В состав комиссии входит не более пяти человек. Председатель комиссии выбирается из членов комиссии, и кандидатура утверждается на заседании Управляющего Совета. В своей деятельности комиссия руководствуется, кроме вышеперечисленных документов, следующими локальными актами:

- штатное расписание учреждения;
- должностные инструкции, определяющие обязанности работников;
- правила внутреннего распорядка;
- правила поведения учащихся;
- положение об оплате труда;
- правила пожарной безопасности школы;
- санитарно-гигиенические требования учебных кабинетов;
- коллективный договор;
- положение о платных образовательных услугах;
- положение о педагогическом совете;
- положение об ученическом самоуправлении;
- положение о Методическом совете;
- положение о комиссии по аттестации педагогических работников;
- положение о профильных классах;
- положение о дежурстве учителей и учащихся;
- положение о информационно-образовательном центре;
- трудовой договор с сотрудниками;
- положение о совете профилактики правонарушений;
- приказы и распоряжения директора школы и другими локальными актами.

2. Задачи и функции членов нормативно-правовой комиссии

Основной задачей комиссии является участие в разработке локальных нормативных актов, направленных на создание и регулирование нормативно-правовой базы школы, повышения правовой культуры, осуществления контроля соблюдения и исполнения нормативных документов любого уровня и соблюдение прав всех участников образовательного процесса.

3. Полномочия и права членов нормативно-правовой комиссии

- Организация и планирование деятельности комиссии.
- Предварительное обсуждение документов, внесенных на рассмотрение Управляющего Совета. Подготовка заключений по ним, рассмотрение и поправка к документам, принятых за основу.
- Взаимодействие с председателем и членами УС, иными органами и должностными лицами при подготовке локальных актов и другой документации, связанной с рассмотрением вопросов по соблюдению правового законодательства.
- Подготовка и внесение предложений и рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, на рассмотрение УС.
- Документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии УС.
- Осуществление контроля соблюдения и исполнения законодательных, нормативно – правовых документов любого уровня, касающихся участников образовательного пространства.
- Участвует в работе экспертных комиссий по лицензированию и аккредитации школы.
- Готовит соответствующий раздел ежегодного отчета УС перед родителями и общественностью.
- Иные полномочия в целях решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии.

4. Обязанности членов нормативно-правовой комиссии

Члены нормативно-правовой комиссии обязаны:

- иметь план работы комиссии;
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- активно участвовать в работе комиссии;
- принимать соответствующие решения по соблюдению и исполнению законодательных, нормативных документов любого уровня, касающихся всех участников образовательного пространства;
- своевременно знакомить председателя УС со всеми решениями комиссии.

5. Организация деятельности нормативно-правовой комиссии

- Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.
- Заседание комиссии оформляется протоколом.
- Отчет председателя комиссии на заседании УС не реже двух раз в течение учебного года.