

СОГЛАСОВАНО

Совет школы

Протокол № 1

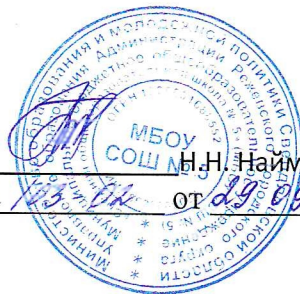
от 29.09.2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Приказ № 304а/2023

Н.Н. Наймушина
от 29.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ШКОЛЫ МБОУ СОШ № 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5».

1.2. Совет учреждения является органом самоуправления школой и создается в целях рассмотрения вопросов по решению функционирования и развития учреждения.

1.3. Совет учреждения действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Устава МБОУ СОШ № 5, настоящего Положения.

1.4. Совет школы не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора учреждения.

1.5. Совет школы в своей деятельности соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления, локальными актами учреждения и приказами директора.

1.6. Совет учреждения собирается по мере необходимости. Члены совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Структура и порядок формирования

1) Совет школы состоит из директора, представителей администрации, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся. Представительство в Совет школы осуществляется по следующему принципу:

- от Педагогического совета – 2 человека
- от родительской общественности – 1 человек от класса (Председатель родительского комитета)
- от профсоюзного комитета – 1 человек (Председатель)
- от иных работников школы – 1 человек
- от обучающихся – 2 человека (председатель Совета старшеклассников, представитель Первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в МБОУ СОШ « 5

2) Совет школы собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3) Совет школы избирает Председателя, заместителя и секретаря

4) Директор учреждения не может быть избран председателем. Директор учреждения входит в состав Совета учреждения на правах сопредседателя.

5) По решению Совета школы в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности

могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены Совета), а также представители иных органов управления, функционирующих в Учреждении.

1.8. Порядок организации деятельности.

1) Совет школы правомочен принимать решения, если в его работе присутствует не менее половины от числа членов Совета школы, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета учреждения.

2) Решения Совета школы, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета школы участниками образовательного процесса.

3) Протоколы заседаний Совета школы, его решения оформляются секретарем, каждый протокол подписывается председателем Совета школы и секретарем.

4) Ежегодные планы работы Совета школы, отчеты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачами Совета школы являются:

- ориентация деятельности учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательного процесса.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В компетенцию Совета школы входит:

- 1) согласовывать программу развития учреждения;
- 2) согласовывать правила внутреннего распорядка;
- 3) вносить на рассмотрение коллектива учреждения предложения по внесению изменений и (или) дополнений в устав и локальные акты учреждения;
- 4) вносить предложения директору учреждения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения;
 - направлений расходования средств, привлекаемых учреждением из внебюджетных источников;
 - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - создания в учреждении необходимых условий для организации питания, охраны здоровья обучающихся;
 - режима занятий обучающихся;
 - в части мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся, по обеспечению безопасности образовательного процесса, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации иных мероприятий, проводимых в Учреждении;
 - в части соблюдения прав и свобод учащихся и работников Учреждения;
- 5) содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- 6) принимать решение о введении (отмене) единой формы одежды в период занятий для обучающихся учреждения;

7) рассматривать вопросы текущей успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся, состояния здоровья и воспитания обучающихся;

8) принимать решение об исключении обучающегося из учреждения;

9) поддерживать общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания обучающихся, творческий поиск педагогических работников в учреждении опытно-экспериментальной работы; определять пути взаимодействия учреждения с иными учреждениями культуры и спорта с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогических работников;

10) представлять учреждение по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях;

11) заслушивать ежегодный отчет учреждения по итогам учебного года;

12) проводить профилактическую работу с обучающимися и их родителями законными представителями, не выполняющими своих обязанностей;

13) принимать участие в комиссиях по направлениям деятельности учреждения, создавать конфликтную комиссию;

14) вносить предложения в соответствующие органы о представлении к награждению работников учреждения государственными и отраслевыми наградами.

15) Рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции предусмотренные Уставом.

3.2. Основными формами работы являются:

- заседания;
- круглые столы;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Совет школы имеет право:

- создавать временные комиссии, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Совете учреждения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Совет школы ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Совет школы работает в тесном контакте с общественными организациями, органами самоуправления учреждения.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей Педагогического совета, Родительского комитета по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседание Совета школы оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет учреждения, предложения и замечания членов Совета школы. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета учреждения.

6.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке учреждения и содержит следующие реквизиты: полное наименование учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата Совета школы.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы Совета учреждения входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приема-передачи.

6.5. Протоколы Совета школы скрепляются в книгу протоколов Совета школы по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью председателя школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190513

Владелец Наймушина Наталья Николаевна

Действителен с 18.10.2023 по 17.10.2024