



Положение о Совете школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.4 статья 26).
- 1.2. Совет школы (далее - Совет) МБОУ «Новлянская СОШ» (далее - Учреждение) – это добровольное, постоянно действующее объединение родителей (законных представителей), обучающихся и педагогов, а также иных физических и юридических лиц, заинтересованных в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения.
- 1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

2. Структура Совета, порядок его формирования.

2.1. В состав Совета на паритетных началах входят:

- директор образовательного учреждения;
- представители педагогических и иных работников образовательного учреждения;
- представители родителей (законных представителей);
- представители учащихся 9-11 классов общеобразовательного учреждения.

С учетом специфики обсуждаемых вопросов в работе Совета по приглашению его председателя могут принимать участие с правом совещательного голоса представители Учредителя, управления образования, общественности.

2.2. Совет школы состоит из председателя совета, его заместителя, ответственного секретаря и членов совета.

2.3.Руководство Совета.

Председатель Совета:

- организует работу Совета;
- ведет заседания Совета;
- выносит на рассмотрение Совета предложения о планах его работы и времени заседаний.

Заместитель председателя Совета в отсутствие председателя Совета выполняет его функции.

Ответственный секретарь Совета:

- организует подготовку заседаний Совета в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет непосредственную работу по подготовке и ведению текущей документации Совета, оформлению и рассылке решений Совета;
- готовит отчеты о работе Совета за год и предложения по плану и графику работы Совета на следующий год.

2.4. Совет состоит из представителей:

- а) администрация школы – 1 чел;

- б) педагогических работников Учреждения- 7 чел;
- в) обучающихся (как правило, второй и третьей ступеней общего образования)- 7 чел;
- г) родителей (законных представителей) – 7 чел

В состав Совета могут входить руководитель Учреждения и представитель Учредителя, назначаемый приказом соответствующего органа.

2.5. Общая численность Совета определяется количеством представителей.

2.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем собрании или на родительских собраниях классов по одному представителю от класса.

2.4. Члены Совета из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся.

2.5. Члены Совета из числа педагогических работников Учреждения избираются на педагогическом совете работников Учреждения .

3. Компетенция Совета

3.1. Основными задачами Совета являются:

- а) контроль соблюдения надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, сохранения и укрепления здоровья обучающихся;
- б) организация изучения спроса жителей микрорайона на предоставление Учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- в) повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;
- г) содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- д) целевое и рациональное расходование внебюджетных средств Учреждения.

3.2. Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

- определение основных направлений развития Учреждения и утверждение программы развития Учреждения;
- контроль соблюдения нормативно закреплённых требований к условиям образовательного процесса в Учреждении;
- через активную работу с местными органами самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, содействие деятельности директора Учреждения по созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо;
- принятие (согласование) локальных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение участников образовательных отношений;
- принятие решения о единых требованиях к форме одежды для учащихся в период занятий и рекомендация его на утверждение директора Учреждения.
- согласование порядка работы Учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком работы Учреждения, включая периоды каникул и их длительность;
- принятие или рекомендация на утверждение директора Учреждения программы предоставления Учреждением дополнительных образовательных услуг и платных образовательных услуг;
- обеспечение общественного участия в развитии системы управления качеством образования в Учреждении;
- обеспечение общественного участия в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций учащихся;

- определение пути взаимодействия Учреждения с иными учреждениями и организациями в интересах обеспечения качества образования;
- утверждение распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- принятие участия в организации и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом (вечеров отдыха, дискотек, туристических походов, юбилеев школы и т.д.)

4. Организация деятельности Совета.

4.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также руководитель Учреждения и представитель Учредителя в составе Совета (при наличии в составе Совета).

4.3. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.4. Первое заседание Совета созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

4.5. Совет имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета

4.6. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.7. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

4.8. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- а) приглашать на заседания Совета любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- б) запрашивать и получать у руководителя Учреждения и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля реализации решений Совета.

5. Место и время проведения Совета.

Совет проводит свои заседания в помещении образовательного учреждения. О месте и времени проведения заседания Совета члены Совета извещаются не менее чем за неделю до заседания Совета.

6. Порядок ведения протоколов заседаний Совета.

6.1. Протоколы заседаний Совета ведутся ответственным секретарем и должны содержать повестку дня, состав участников заседания, принятое решение .

6.2. Решения Совета оформляется отдельным документом, подписывается председателем (заместителем председателя) Совета и ответственным секретарем .

6.3. Документация Совета (протоколы, решения и материалы к ним, хранятся у ответственного секретаря Совета в течение трех лет. По истечении трех лет материалы работы Совета сдаются в архив образовательного учреждения в установленном порядке.