

ПРИНЯТО  
Советом школы  
протокол от 30.08.2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ  
«Червонновская средняя школа»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Медведева

Приказ от 31.08.2022г. № 226

## **Положение о Совете школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Червонновская средняя школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Совет школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Червонновская средняя школа» (далее – Совет школы) является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного управления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Червонновская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Совет школы осуществляет свою деятельность в соответствии Конституции РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения, данным Положением.

1.3. Деятельность членов Совета учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Настоящее Положение о Совете школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Червонновская средняя школа» (далее – Положение) принимается Советом школы и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### **2. Структура Совета школы, порядок его формирования**

2.1. Совет школы состоит из избираемых членов, представляющих интересы родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования, работников Учреждения, обучающихся 9-11 классов. В состав Совета также входит директор Учреждения.

2.2. По решению Совета учреждения в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию учреждения.

2.3. Совет учреждения избирается сроком на 3 года открытым голосованием на собраниях Учреждения, в которых участвуют работники учреждения, представители обучающихся, представители родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Общая численность Совета школы составляет не менее 7 человек.

Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше трех человек (по одному от каждого уровня образования – начального общего, основного общего и среднего общего образования).

Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может быть более трех человек.

Количество членов Совета из числа, обучающихся 9-11 классов не может быть менее 3 человек.

Остальные места в Совете занимают директор Учреждения и приглашенные.

2.5. Представители, избранные в Совет школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.

2.6. Совет учреждения избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Совета учреждения и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Совета учреждения.

### **3. Компетенция Совета учреждения**

3.1. К компетенции Совета учреждения относится:

- 1) принятие программы развития, а также локальных актов Учреждения, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Совета;
- 2) рассмотрение вопросов организации образовательного процесса, развития учебно-методической и материально - технической оснащенности Учреждения;
- 3) организация комиссий Учреждения по направлениям деятельности Учреждения, создание конфликтных комиссий;
- 4) внесение предложений в соответствующие органы о представлении к награждению работников Учреждения государственными и отраслевыми наградами;
- 5) внесение предложений директору Учреждения в части:
  - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
  - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
  - создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
  - обеспечения прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
  - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
  - мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;
  - организации иных мероприятий, проводимых в Учреждении;
  - организации работы Учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
  - соблюдения прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
  - структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления Учреждения;
  - порядка и оснований отчисления обучающихся;
- 6) участие:
  - в разработке локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Совета
  - в принятии решения об оказании мер социальной поддержки обучающимся и работникам Учреждения из средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности, и из иных внебюджетных источников;
- 7) оказание содействия деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений;
- 8) информирование участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;
- 9) участие в подготовке и принятии публичного (ежегодного) доклада Учреждения;

- 10) высказывание мотивированного мнения о выборе меры дисциплинарного взыскания, применяемого к обучающимся в соответствии с локальным актом Учреждения;
- 11) выдвижение кандидатов на участие в конкурсах;
- 12) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация деятельности Совета школы**

- 4.1. Организационной формой работы Совета школы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 4.2. Заседания Совета учреждения созываются председателем. Правом созыва заседания Совета учреждения обладает также директор Учреждения.
- 4.3. Первое заседание Совета школы созывается директором Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета школы, избираются председатель и секретарь на срок деятельности Совета.
- 4.4. Заседание Совета учреждения является правомочным, если все члены Совета учреждения извещены о дате, времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Совета учреждения.
- 4.5. Информирование о дате, времени и месте проведения Совета учреждения осуществляется через размещение информации на информационных стендах и (или) на официальном сайте Учреждения, письменные извещения, врученные членам Совета школы лично (приложение № 1).
- 4.6. Решения Совета школы считаются принятыми, если за решения проголосовало более половины членов Совета школы от их списочного состава. Решения Совета школы принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом (приложение № 2).
- 4.7. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Совета школы члена совета, его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Советом школы в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений проведения заочного голосования
- 4.8. Передача членом Совета учреждения своего голоса другому лицу не допускается.
- 4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета учреждения возлагается на администрацию учреждения.

#### **5. Права и ответственность Совета школы**

5.1. Совет школы имеет право:

- 1) самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения в части осуществления взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями для решения вопросов, возникающих в ходе осуществления полномочий Совета учреждения, определенных настоящим Положением, без права заключения договоров (соглашений), в том числе, влекущих материальные обязательства Учреждения;
- 2) запрашивать и получать от директора Учреждения информацию, необходимую для осуществления функций Совета школы, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета;
- 3) приглашать на заседания Совета школы работников учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета школы, не нарушая законодательство Российской Федерации;
- 4) рассматривать иные вопросы в пределах своей компетенции.

5.2. Члены Совета учреждения имеют право:

- 1) выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью;

2) вносить предложения при обсуждении любого вопроса, в рамках компетенций Совета школы;

3) при несогласии с решением Совета школы высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Совет школы несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. В случае непринятия решения Советом школы в установленные сроки директор Учреждения вправе принять решение самостоятельно.

5.5. Член Совета школы выводится из его состава по решению Совета школы в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме; - при увольнении работника, избранного членом Совета;

- в случае совершения членом Совета школы противоправных действий;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена в работе Советашколы: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.6. При выбытии из состава Совета школы выборных членов в месячный срок проводится процедура довыборов членов Совета школы.

5.7. Формирование нового состава Совета школы по истечении полномочий предыдущего состава осуществляется не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета школы.

## **6. Делопроизводство Совета школы**

6.1. Решения Совета школы по вопросам, относящимся к его компетенции, оформляются в виде отдельного документа в книге протоколов и подписываются председателем и секретарем Совета школы.

6.2. В книге протоколов фиксируется: - дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета школы; - приглашённые лица (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Совета школы и приглашенных лиц;

- решение;

- мотивированное мнение члена Совета школы при несогласии с решением Совета школы (при наличии такового).

6.3. Решения Совета школы вывешиваются в Учреждении для ознакомления в месте, доступном для всех участников образовательных отношений.

6.4. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Решения и протоколы заседаний Совета школы включаются в номенклатуру дел Учреждения.

6.6. Ответственность за делопроизводство Совета возлагается на секретаря Совета школы

Членам Совета школы  
(Члену Совета школы \_\_\_\_\_)

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

***СОВЕТ ШКОЛЫ МБОУ «ЧЕРВОННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»***

*Состоится дата* \_\_\_\_\_ *время* \_\_\_\_\_

*Место* \_\_\_\_\_

*Повестка:*

---

---

---

---

---

**ПРОТОКОЛ**

заседания Совета школы МБОУ «**ЧЕРВОННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**»

«\_\_»\_\_\_\_ 2021г. №\_\_\_\_

Место составления: \_\_\_\_\_ Количество членов Совета учреждения \_\_\_\_ чел.

Присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы присутствующих)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы приглашенных)

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.

Поступило предложение \_\_\_\_\_ (члена Совета) \_\_\_\_\_ утвердить повестку дня Совета школы.

**Проголосовали:** «За» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержалось» \_\_\_\_\_.

1. **Слушали по первому вопросу** \_\_\_\_\_

Выступили:

(Ф.И.О.), член Совета школы и предложила \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.), член Совета школы, предложила \_\_\_\_\_, **Решили по первому вопросу:**

\_\_\_\_\_  
**Проголосовали:** «За» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_,

2. **Слушали по второму вопросу:** \_\_\_\_\_,

**Выступили:** \_\_\_\_\_, предложили \_\_\_\_\_

**Решили по второму вопросу:**

\_\_\_\_\_  
**Проголосовали:** «За» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_,

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Лист присутствия  
членов Совета школы на заседании**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Личная подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128159

Владелец Медведева Наталья Витальевна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023