

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. Дм. Батиева» с. Гам
(МБОУ «СОШ им. Дм. Батиева» с. Гам)**

Республика Коми, Усть-Вымский район, с. Гам, ул. Молодежная д. 17, тел. (882134)45-5-66,

E-mail: soshgam@yandex.ru

Рассмотрено на заседании Совета школы

от «10» августа 20 19 г.

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

Протокол № 1
от «30» августа 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор А.В. Мареева
Приказ № 1 от «10» августа 20 19 г.



**Положение о Совете школы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа им. Дм. Батиева» с. Гам
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Совет школы (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. Дм. Батиева» с. Гам (далее-ОУ).

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными правовыми актами РФ в сфере образования, законами и иными правовыми актами субъекта РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ОУ.

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

1.4. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

1.5. Представители, избранные в Совет Школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.6. Совет работает в тесном контакте с учредителем, педагогическим советом школы, классными родительскими комитетами, профсоюзным комитетом, общественными организациями, другими органами самоуправления.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом школы и утверждаются на его заседании.

2. Основные цели и задачи Совета.

Цель деятельности Совета школы – определение перспективных направлений функционирования и развития школы в соответствии с образовательной Программой, Программой развития школы.

Задачи Совета:

- содействие созданию в общеобразовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- разработка мер по совершенствованию содержания образования, внедрения информационных технологий;
- совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения, благоустройство его помещений и территории;
- защита законных прав работников школы, обучающихся, родителей;
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- контроль за реализацией в полном объеме образовательных и воспитательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- осуществления контроля за организацией питания и медицинского обслуживания в ОУ в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ОУ.

3. Компетенции Совета школы:

3.1. Рассматривает по представлению директора школы программу развития школы.

3.2. Участвует:

- в разработке локальных актов, предусмотренных Уставом школы;
- в обсуждении внесенных изменений и дополнений в Устав школы;
- в принятии решения о создании в ОУ общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- в подготовке публичного (ежегодного) доклада, заслушивает отчет директора школы или иных, уполномоченных директором, лиц по итогам учебного и финансового года;
- вносит директору школы предложения в части материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений школы;
- участвует в разработке мер, способствующих более эффективной работе всего коллектива, соблюдению принципа социальной справедливости;
- способствует созданию творческого микроклимата в трудовом коллективе;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно – экспериментальной работы;
- оказывает содействие для создания в школе необходимых условий безопасности обучения и организации питания, развития воспитательной работы;
- устанавливает требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее ношения;
- в обсуждении правил внутреннего распорядка обучающихся;
- регулярно информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях.

4. Организация деятельности Совета.

4.1. Совет школы состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- работников школы;
- обучающихся.

4.2. Совет школы избирается в количестве не менее 7 человек сроком на 3 года.

Количество человек должно быть нечетным.

4.3. В состав Совета входят:

- представители педагогического коллектива – 3 человека, в том числе директор общеобразовательного учреждения;
- представители родительской общественности – не менее 2 человек;
- представители обучающихся II и III ступеней – не менее 2 человек.

4.4. Члены Совета избираются в следующем порядке:

Педагогические работники – на собрании трудового коллектива.

Родители - на родительской конференции.

Обучающихся II и III ступеней – на собрании.

4.5. Совет на первом заседании избирает председателя, заместителя, секретаря.

4.6. Председатель Совета осуществляет непосредственное руководство Советом.

4.7. Секретарь Совета организывает заседания, отвечает за ведение документации.

Правом созыва заседания Совета обладает также директор образовательной организации.

4.8. Председатель Совета не может избираться из числа работников ОУ (включая директора).

4.9. Совет школы считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избирания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов совета школы.

4.10. В случае выбытия избранного члена совета школы до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета школы.

4.11. Совет школы возглавляет председатель, избираемый на 3 года членами совета школы из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета школы.

4.12. Совет школы вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов совета школы.

4.13. Председатель совета школы организует и планирует его работу, созывает заседания совета школы и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения совета школы.

4.14. В случае отсутствия председателя совета школы его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами совета школы из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета школы, или один из членов совета школы по решению совета школы.

4.15. Организационной формой работы совета школы являются заседания.

4.16. Очередные заседания совета школы проводятся в соответствии с планом работы совета школы, как правило, не реже одного раза в квартал.

4.17. Заседание совета школы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов совета школы.

4.18. Решение совета школы принимается открытым голосованием. Решение совета школы считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета школы.

4.19. Решение совета школы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета школы.

5. Документация и отчётность Совета школы.

Основными документами для организации деятельности Совета школы являются:

- отраслевые нормативно-правовые документы;
- Устав и локальные акты школы;
- целевые программы школы;
- план работы Совета школы на учебный год.

6. Делопроизводство.

6.1. Ежегодные планы работы Совета школы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел школы.

6.2 Протоколы заседаний Совета школы, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета школы», каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

6.3 Книга протоколов заседаний Совета школы вносится в номенклатуру дел школы и хранится у директора.

6.4 Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.