

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛУНДАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «Колундаевская СОШ»)

**ПРИНЯТО**

на общешкольном родительском собрании  
МБОУ «Колундаевская СОШ»  
от 20.08.21г. №5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 20.08.21 г. № 230  
Директор МБОУ «Колундаевская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Л.Б. Беланова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Совете школы  
в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Колундаевская средняя  
общеобразовательная школа»**

2021 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Колундаевская СОШ».

1.2. Совет школы - орган самоуправления школой, который представляет интересы всех участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).

1.3. Цель деятельности Совета школы (далее Совета) - руководство функционированием и развитием школы в соответствии со стратегическими документами: программой развития, целевыми программами и планами развития отдельных направлений.

1.4. Руководство деятельностью Совета школы осуществляет избранный на заседании председатель, который определяется путем голосования на первом заседании.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом школы и утверждаются на его заседании.

## **II. Задачи Совета школы:**

- определение перспективных направлений функционирования и развития школы;
- привлечение общественности к решению вопросов развития школы;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса;
- защита, законных прав учащихся, работников школы в пределах своей компетенции;
- решение вопросов, связанных с дальнейшим пребыванием учащихся в школе, в случаях нарушения Устава школы;
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, стимулирования труда его работников;
- контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- осуществление контроля за организацией питания и медицинского обслуживания обучающихся в целях охраны и укрепления их здоровья, а также работников школы;
- контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств школы.

## **III. Организация деятельности.**

3.1. Совет школы формируется из равного количества представителей

обучающихся (старше 14 лет), их родителей (законных представителей), работников школы. В составе должно быть нечетное количество членов — 7 человек.

3.2. Педагогические работники в совет школы избираются на педагогическом совете школы открытым голосованием. Представители родителей избираются в совет школы на общих родительских собраниях открытым голосованием.

Представители обучающихся избираются на ученическом совете.

Руководит деятельностью Совета председатель, избираемый Советом учреждения простым большинством голосов из числа членов Совета.

Председатель Совета не может одновременно являться директором школы.

Директор входит в состав Совета школы на правах сопредседателя.

Председатель Совета организует работу Совета, ведение протоколов его заседаний, подписывает документы, утверждаемые Советом школы. Срок полномочий Совета школы - 2 года.

3.3. Организация деятельности Совета школы осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.4. Совет школы собирается председателем по мере надобности, но не реже двух раз в год.

3.5. Решения Совета считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее половины состава и принятыми, если за решение проголосовало не менее половины членов списочного состава Совета.

3.6. Решения Совета Школы, принятые в пределах его полномочий, носят рекомендательный характер для директора школы, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.7. Решения Совета школы доводятся до всего коллектива школы не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

#### **IV. Компетенция Совета школы:**

4.1. Совет осуществляет следующие функции:

- согласование компонента образовательного учреждения федерального государственного образовательного стандарта общего образования (части, учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений) и профилей обучения;

- принятие программы развития Школы;

- принятие Образовательной программы Школы;

- установление режима занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;

- согласование плана финансово- хозяйственной деятельности Школы;

- принятие решения об отчислении из Школы несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания, если иные меры дисциплинарного взыскания и

меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы;

- принятие решения о введении (отмене) единой в период занятий одежды делового стиля (формы) для обучающихся;

- принятие участия в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в случаях, когда это необходимо;

- согласование размера оплаты за оказание дополнительных образовательных услуг;

- определение форм и рамок знакомства родителей (законных представителей) с ходом образовательного процесса;

- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определение направлений и порядка их расходования;

- установление порядка распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда;

- заслушивание отчетов директора Школы и его заместителей о состоянии учебно-воспитательной работы и административно-хозяйственной деятельности;

- утверждение отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года;

- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе;

- ходатайство, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;

- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;

- внесение предложения директору в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений, создания необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, обеспечения безопасности в Школе;

- решение вопросов о формах социальной поддержки отдельных категорий обучающихся и работников из внебюджетных источников;

- решение вопросов о поощрении обучающихся за успехи в учебе и поощрении педагогов за достижение высоких результатов в образовательной деятельности;

- рассмотрение иных вопросов, отнесенных к его компетенции.

## **V. Обязанности и ответственность Совета и его членов.**

5.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

5.2. Процедура голосования определяется Советом школы на своём заседании.

5.3. Любой член Совета школы может выйти из состава Совета школы по письменному заявлению. На освободившееся место избирается новый представитель.

5.4. Члены Совета школы обязаны посещать его заседания.

## **VI. Документация и отчетность Совета школы.**

6.1. Председатель Совета школы в начале нового учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета школы за прошедший учебный год перед педагогическим коллективом, родительской общественностью, учениками.

6.2. Протокол заседания Совета школы ведет по поручению председателя Совета школы секретарь (избранный на первом заседании Совета школы из его членов) или в ее отсутствие другой работник школы.

6.3. Протокол заседания Совета школы оформляется в течение 3 дней после заседания и подписывается председателем Совета.

6.4. Протоколы заседания Совета хранятся в школе постоянно.