



утверждено
приказом МБОУ СОШ № 12
от 30.08.2019 № 144-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете Учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совете Учреждения (далее - Положение) устанавливает структуру, порядок формирования и функционирования, срок полномочий, компетенцию Совета Учреждения (далее – Совет) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12 (далее - Учреждение).

1.2. Совет является коллегиальным органом управления Учреждением, деятельность которого регламентируется Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», нормативных правовых документов, регулирующих правоотношения в сфере образования, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.4. Педагогический совет в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, муниципального образования «город Нижний Тагил», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.6. Организационной формой работы Совета являются заседания. Совет учреждения проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Члены Совета учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачами Совета являются:

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

3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих интересы:

- работников Учреждения;
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

В состав Совета входит директор Учреждения, но председателем Совета избран быть не может.

3.2. По решению Совета 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

3.3. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих.

3.4. Выборы членов Совета из числа родителей (законных представителей) учащихся проводятся посредством проведения конференции родителей (законных представителей) учащихся (далее – конференция).

Делегаты на конференцию избираются на проводимых в классах собраниях, открытым голосованием большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей) учащихся, в количестве 1-2 человека от каждого класса, при этом принятое решение оформляется протоколом.

Конференция признается правомочной, если в ее работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов. Конференция избирает из своего состава председателя, секретаря и при необходимости счетную комиссию.

Члены Совета избираются из числа делегатов, присутствующих на конференции, открытым голосованием большинством голосов. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены делегатами конференции, директором Учреждения.

Решение конференции оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем конференции.

3.5. Совет избирается сроком не более чем на 5 лет и приступает к деятельности с момента избрания (назначения) не менее $\frac{2}{3}$ от общей численности членов Совета, определенной его Положением.

3.6. Численность Совета и принцип осуществления представительства в Совете:

- работники Учреждения, выбранные общим собранием, - 3 человека;
- родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся – 3 человека;
- директор Учреждения;
- кооптированные члены Совета (при наличии) – не более двух человек.

3.5. Совет избирает председателя, при необходимости заместителя (заместителей) председателя Совета и секретаря открытым голосованием простым большинством голосов на первом заседании Совета.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА СОВЕТА

4.1. Компетенция Совета:

- 1) Участвует
 - в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в случаях, когда стороны не пришли к обоюдному соглашению;
 - в принятии решения об установлении требований к одежде учащихся в соответствии с типовыми требованиями, утвержденными уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
 - в обсуждении локальных актов Учреждения, затрагивающих права учащихся и (или) их родителей (законных представителей).
- 2) Вносит директору Учреждения предложения в части:
 - мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся, по обеспечению безопасности образовательной деятельности, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации иных мероприятий, проводимых в Учреждении;
 - соблюдения прав и свобод учащихся и работников Учреждения.
- 3) В случае привлечения безвозмездных поступлений от юридических и (или) физических лиц для развития материальной базы Учреждения определяет направления их использования, если они не являются целевыми.
- 4) Заслушивает отчет директора Учреждения или иных уполномоченных им лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством, отчет о самообследовании.
- 5) Регулярно информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях.

4.2. Имеет право

- приглашать на заседания Совета работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета, не нарушая законодательство Российской Федерации и осуществление образовательной деятельности;

- запрашивать и получать от директора Учреждения информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

4.3. Рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции.

4.4. Совет может выступать от имени Учреждения в отношениях с третьими лицами только как представитель, чьи полномочия оформлены в соответствии с действующим законодательством.

Решение о выступлении от имени Учреждения в отношениях с третьими лицами с указанием формы выступления принимается Советом в пределах своей компетенции большинством голосов присутствующих и в течение трех рабочих дней направляется для согласования директору Учреждения.

Директор Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения такого решения принимает мотивированное решение о согласовании (отказе в согласовании), которое в письменной форме направляет в Совет.

В случае отказа в согласовании проводятся согласительные процедуры с оформлением разногласий в письменной форме, но не более 15 дней.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Организационной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также директор Учреждения.

5.3. О проведении заседания члены Совета оповещаются заблаговременно за 7 дней до проведения заседания Совета его секретарём одним из способов: устно при личной встрече, посредством телефонной связи, через электронную почту.

5.4. Первое заседание Совета созывается директором Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

5.5. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного настоящим Положением. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

5.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании его членов открытым голосованием и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

5.7. О решениях Совета извещаются:

- отсутствующие на заседании члены Совета - секретарём Совета устно при личной встрече, посредством телефонной связи, через электронную почту (при наличии);

- при необходимости: родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся Учреждения - на общем собрании устно в выступлении представителя Совета; члены педколлектива – на совещаниях педколлектива; учащиеся – на классных собраниях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Совет Учреждения ответственен за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав учащихся;

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Совет Учреждения работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления Учреждения.

7.2. Приглашает при необходимости на совместные заседания представителей Педагогического совета Учреждения, совета родителей, совета учащихся.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

8.2. Оформление протокола.

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

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) Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. 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 - решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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

8.5. Протоколы Совета скрепляются в книгу протоколов Совета по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью председателя Совета.

*Рассмотрено(обсуждено)
Советом учреждения
Протокол № 2 от 30.08.2019*