

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета
обучающихся
Протокол №
от _____ г.

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей
Протокол заседания
№ _____ г.

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического
совета
Протокол №
от _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБОУ
«Многопрофильная
школа № 17»
_____ И.В.Голикова
Приказ №
от _____ г.

Положение о Совете Школы МБОУ «Многопрофильная школа № 17 имени маршала инженерных войск А.И.Прошлякова» города Рязани.

1. Общие положения

1.1. Совет Школы является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом МБОУ «Многопрофильная школа № 17 имени маршала инженерных войск А.И.Прошлякова» решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции школы.

1.2. Совет Школы осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ «Многопрофильная школа № 17 имени маршала инженерных войск А.И.Прошлякова» (Далее-Школа), настоящим Положением, иными локальными нормативными актами школы.

1.3. Совет Школы осуществляет общее руководство Школой. Совет работает в контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения.

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

2. Структура Совета Школы, порядок его формирования

2.1. Состав Совета Школы формируется следующим образом: 5 представителей обучающихся старше 14 лет, по одному представителю родителей обучающихся 1-4 классов, по два представителя родителей обучающихся от 5-9 классов, по два представителя от родителей обучающихся 10-11 классов, 5 представителей педагогического коллектива

(включая административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал). Общая численность Совета составляет 15 человек.

2.2. Представители с правом решающего голоса из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на Совете родителей школы открытым голосованием по равной квоте нечётным числом. Члены Совета родителей школы избираются на классных родительских собраниях по одному от каждого класса. Решение собрания об избрании представителя в Совет родителей школы принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками собрания. Предложения по кандидатурам членов Совета Школы могут быть внесены членами Совета родителей, директором школы.

2.3. Представители с правом решающего голоса из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся соответствующих классов, большинством голосов, открытым голосованием по равной квоте нечётным числом.

2.4. Представители с правом решающего голоса работников школы, избираются на общем собрании работников школы большинством голосов, открытым голосованием по равной квоте, нечётным числом.

2.5. Решение собрания об избрании членов Совета Школы принимается голосованием и оформляется протоколом, подписываемым председателем собрания.

2.6. По решению Совета Школы 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 школы, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в школе.

2.7. Совет Школы избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета Школы, проводит его заседания и подписывает решения. Председатель избирается сроком на два года, по истечении срока полномочий председатель Совета Школы может быть переизбран на новый срок, не более 2 раз.

2.8. Совет избирается сроком на два года. В случае выбытия членов Совета Школы досрочно, их места занимают соответствующими представителями.

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

3. Компетенция Совета Школы.

3.1. К компетенции Совета Школы относятся:

-участие в разработке и утверждении основных направлений деятельности Школы;

-участие в разработке программы развития Школы;

-участие в разработке и обсуждении правил внутреннего распорядка обучающихся, проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы;

-внесение предложений по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений Школы;

-рассмотрение обращений, поступивших в Совет Школы.

3.2. Совет осуществляет следующие функции:

3.2.1. Участвует в разработке и утверждении:

- основных образовательных программ школы;

- программы развития школы;

- нормативных правовых актов школы;

- плана финансово-хозяйственной деятельности;

- правила внутреннего распорядка обучающихся.

3.2.2. Обладает полномочиями по распределению средств стимулирующей части ФОТ.

3.2.3. Согласовывает, по представлению директора школы:

- Положение школы о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам школы

- образовательную программу школы;

- школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования;

- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;

- смету расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности, и из иных внебюджетных источников;

- локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

3.2.4. Вносит директору школы предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений школы (в пределах выделяемых средств);

- создания в школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

- обеспечения прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся и работников школы;

- мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;

- организации иных мероприятий, проводимых в школе;

- организации работы школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- соблюдения прав и свобод обучающихся и работников школы;

- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления школы;

- введения(отмены) единой школьной формы;

- обеспечения санитарно-гигиенического режима.

3.2.5. Участвует:

- в принятии решения о создании в школе общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности;

- в принятии решения об исключении обучающихся из школы;

- в разработке локальных актов, предусмотренных Уставом школы;

3.3. Оказывает содействие деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений.

3.4. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях

3.5. Заслушивает отчет директора школы или иных, уполномоченных директором, лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Совет Школы правомочен, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, ходатайствовать перед директором школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного, административного персонала.

3.7. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность; пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу школы, ограничения его самостоятельности.

4. Организация деятельности

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета Школы, определяются Уставом Школы.

4.2. Организационной формой работы Совета Школы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год.

4.3. Заседания Совета Школы созываются председателем Совета Школы, а в его отсутствие — заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета Школы обладает также директор школы.

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

4.5. Первое заседание Совета Школы созывается директором школы. На первом заседании Совета Школы, в частности, избираются председатель и секретарь Совета Школы, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета Школы. Председатель Совета Школы не может избираться из числа обучающихся.

4.6. Планирование работы Совета Школы осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета Школы. Регламент Совета Школы должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

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

4.8. Решение Совета Школы правомочно, если на его заседании присутствовала не менее двух третьих состава Совета Школы. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя.

4.9. Процедура голосования определяется Советом Школы. Решения, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета Школы, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета Школы.

4.10. Для осуществления своих функций Совет Школы вправе:

- приглашать на заседания Совета Школы любых работников школы, не нарушая трудового законодательства и осуществления образовательного процесса, для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета Школы;

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

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета Школы возлагается на директора школы.

5. Права, обязанности и ответственность Совета Школы и его членов

5.1. Совет Школы имеет следующие права:

- член Совета Школы может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета Школы;

-предлагать директору Школы план мероприятий по совершенствованию работы Школы;

-участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий воспитательного характера.

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

5.2. Решения Совета Школы, принятые в его компетенции и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Школы и всех членов коллектива Школы.

5.3. Директор школы вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета Школы, в следующих случаях:

- отсутствие необходимого решения Совета Школы по данному вопросу в установленные сроки;
- принятое решение Совета Школы противоречит законодательству, Уставу Школы, иным локальным актам школы;
- решение принято Советом Школы за пределами предусмотренной настоящим Положением компетенции Совета.

5.4. В случае принятия Советом Школы решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, юридическую ответственность за их принятие несет школа как юридическое лицо.

5.5. Члены Совета Школы обязаны посещать его заседания. Член Совета Школы, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета Школы.

5.6. Член Совета Школы выводится из его состава по решению Совета Школы в следующих случаях:

- по желанию члена Совета Школы, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы директора общеобразовательного учреждения, или увольнении работника общеобразовательного учреждения, избранного членом Совета Школы, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета Школы после увольнения;

- в связи с окончанием общеобразовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете Школы обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены Совета Школы после окончания общеобразовательного учреждения;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Школы;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета Школы в работе Совета Школы: 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.

5.7. После вывода (выхода) из состава Совета Школы его члена Совет Школы принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

5.8. В случае, если Совет Школы не проводит свои заседания в течение полугода, он подлежит роспуску. Новое формирование состава Совета Школы может осуществляться по установленной процедуре (в соответствии с разделом 2 настоящего Положения).

6. Документация и отчётность.

6.1. Ежегодные планы работы Совета Школы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

6.2. Заседания Совета Школы оформляются протоколом, в котором фиксируется:

-дата проведения

-количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Школы;

-приглашённые (ФИО, должность)

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов;

-предложения, рекомендации и замечания членов Совета Школы и приглашённых лиц;

-решение.

6.3. Каждый протокол подписывается председателем и секретарём Совета Школы. Нумерация ведётся от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов Совета Школы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

6.5. Книга протоколов Совета Школы хранится в делах школы (5 лет) и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив)