

ПРИНЯТО

Родительской конференцией

Протокол № 29

« 15 » января 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ № 97

им. А.В. Гуменюка

Баянов О.М./

от « 9 » февраля 2015 г.

Приказ № 45 - о

## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете МАОУ СОШ № 97 им. А. В. Гуменюка (далее - Совет учреждения) устанавливает порядок формирования и функционирования совета МАОУ СОШ № 97 им. А. В. Гуменюка (далее - учреждение).

1.2. Совет учреждения является органом самоуправления учреждения и создается в целях рассмотрения вопросов по решению вопросов функционирования и развития учреждения.

1.3. Совет учреждения действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 30; приказом 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. Совет учреждения не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора учреждения.

1.5. Совет учреждения в своей деятельности соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, настоящим положением, локальными актами учреждения и приказами директора.

1.6. Совет учреждения собирается по мере необходимости. Члены Совета учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Структура и порядок формирования.

1) Совет учреждения состоит из директора, представителей администрации, педагогических и иных работников учреждения, родителей (законных

представителей) обучающихся и обучающихся. Представительство в Совет учреждения осуществляется по следующему принципу:

- от обучающихся – 2 человека;
- от Педагогического совета – 3 человека;
- от родителей (законных представителей) – 4 человека;
- от профсоюзного комитета – 1 человек.

2) Совет учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Члены Совета учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

3) Совет учреждения избирает председателя, заместителя и секретаря открытым голосованием.

4) Директор Учреждения не может быть избран председателем. Директор Учреждения входит в состав Совета учреждения на правах сопредседателя.

5) По решению Совета учреждения 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 Совета), а также представители иных органов управления, функционирующих в Учреждении.

#### 1.8. Порядок организации деятельности.

1) Совет учреждения правомочен принимать решения, если в его работе присутствует не менее половины от числа членов Совета учреждения, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета учреждения.

2) Решения Совета учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета учреждения участниками образовательного процесса.

3) Протоколы заседаний Совета учреждения, его решения оформляются секретарем, каждый протокол подписывается председателем Совета учреждения и секретарем.

4) Ежегодные планы работы Совета учреждения, отчеты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел учреждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачами Совета учреждения являются:

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

## 3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В компетенцию входит:

- 1) согласовывать программу развития учреждения;
- 2) согласовывать правила внутреннего распорядка;
- 3) вносить на рассмотрение коллектива учреждения предложения по внесению изменений и (или) дополнений в устав и локальные акты учреждения;
- 4) вносить предложения директору учреждения в части:
  - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения;
  - направлений расходования средств, привлекаемых учреждением из внебюджетных источников:
    - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
    - создания в учреждении необходимых условий для организации питания, охраны здоровья обучающихся;
    - режима занятий обучающихся;
    - в части мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся, по обеспечению безопасности образовательного процесса, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации иных мероприятий, проводимых в Учреждении;
    - в части соблюдения прав и свобод учащихся и работников Учреждения;
- 5) содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- 6) принимать решение о введении (отмене) единой формы одежды в период занятий для обучающихся учреждения;
- 7) рассматривать вопросы текущей успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся, состояния здоровья и воспитания обучающихся;
- 8) принимать решение об исключении обучающегося из учреждения;
- 9) поддерживать общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания обучающихся, творческий поиск педагогических работников в учреждении опытно-экспериментальной работы; определять пути взаимодействия учреждения с иными учреждениями культуры и спорта с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогических работников;

10) представлять учреждение по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях;

11) заслушивать ежегодный отчет учреждения по итогам учебного года;

12) проводить профилактическую работу с обучающимися и их родителями законными представителями, не выполняющими своих обязанностей;

13) принимать участие в комиссиях по направлениям деятельности учреждения, **создавать конфликтную комиссию**;

14) вносить предложения в соответствующие органы о представлении к награждению работников учреждения государственными и отраслевыми наградами.

15) Рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции предусмотренные Уставом.

3.2. Основными формами работы являются:

- заседания;
- круглые столы;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Совет учреждения имеет право:

- создавать временные комиссии, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Совете учреждения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Совет учреждения ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

5.1. Совет учреждения работает в тесном контакте с общественными организациями, органами самоуправления учреждения.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей Педагогического совета, Родительского комитета по вопросам совместных действий.

#### **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Заседание Совета учреждения оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет учреждения,

предложения и замечания членов Совета учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета учреждения.

#### 6.2. Оформление протокола.

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

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) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. 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 - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

#### 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

6.5. Протоколы Совета учреждения скрепляются в книгу протоколов Совета учреждения по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью председателя Совета учреждения.