

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кутемелинская общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим Советом школы
протокол № 4
от 28.12 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ МБОУ
«Кутемелинская ООШ»
Р.М. Марданшин
Приказ № 125 от 28.12 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Совете Школы МБОУ «Кутемелинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете Школы разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном , Уставом школы.

1.2. Совет школы является коллегиальным органом управления школы, определяющим перспективы её развития, координирующим вопросы образовательной, методической, финансово-хозяйственной деятельности школы.

Основной задачей Совета школы является определение основных направлений развития и особенности её образовательной программы.

Совет школы определяет основные направления образовательной деятельности школы, содержание, формы, методы общего и дополнительного образования в школе. Совет школы рассматривает и принимает решения по основным принципиальным вопросам образовательной, финансово-хозяйственной, методической деятельности школы.

1.3. Совет школы рассматривает

- анализ и результаты образовательной, методической, исследовательской деятельности школы по вопросам повышения качества общего образования.
- результаты аттестации, аккредитации и лицензирования школы
- утверждает программу развития школы
- основные направления методической и финансово-хозяйственной деятельности школы
- состояние комплексного обеспечения образовательного процесса
- мероприятие по подготовке к началу и завершению учебного года, текущей и итоговой аттестации, комплектованию классов школы.
- отчет директора по итогам учебного и финансового года.
- распределение выплат из стимулирующей части ФОТ

2. Состав Совета школы

2.1. В состав Совета школы входят В состав Совета входят 2 члена от педагогического коллектива, 1 член от работников Учреждения (не являющиеся педагогическим работником), в том числе, обязательно директор ОУ, 1 член от родителей (законный представитель), 1 член от обучающихся 9-го класса.

3. Права и ответственность члена совета

3.1. Член совета имеет право:

3.1.1. участвовать в обсуждении и принятии решений совета, выражать в письменной форме своё особое мнение, которое подлежит фиксации в протоколе заседания совета;

3.1.2. инициировать проведение заседания совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;

3.1.3. требовать от администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе совета информации по вопросам относящимся к компетенции совета;

3.1.4. присутствовать на заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса;

3.1.5. досрочно выйти из состава совета по письменному уведомлению председателя.

3.2. Член совета обязан принимать участие в работе совета, действуя при этом исходя из принципов добросовестности и здравого смысла.

3.3. Член совета может быть выведен из его состава на основании решения в случае пропуска более двух заседаний совета подряд без уважительной причины. Члены совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава совета в периоды, когда их ребёнок (их дети) по каким либо причинам временно не посещают школу, однако в праве сделать это. Члены совета – обучающиеся 9классов не обязаны выходить из состава совета а периоды временного непосещения школы.

3.4. Член совета выводится из его состава по решению совета в случаях:

- собственного желания, выраженного в письменной форме;
- представитель учредителя- при его отзыве учредителем, оформленном соответствующим приказом;
- директор и другие работники школы- при увольнении из школы;
- обучающийся - после окончания школы.
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в совете.

4. Председатель совета, заместитель председателя совета, секретарь совета

4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета. Председатель учредителя в совете, представители обучающихся, директор не могут быть избраны председателем совета.

4.2. Председатель совета организует его работу, созывает заседания совета и прдседательствует на них, организует ведение протокола заседания, подписывает протоколы заседаний и решение совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия на заседании совета его председателя функции председателя совета осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя совета.

4.4. Для организации работы совета избирается секретарь совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию совета.

5. Организация работы совета

5.1. Совет школы работает по плану, являющейся составной частью плана работы, работы школы и утверждённому его председателем. Заседания совета школы создаются не реже четырёх раз в год.

5.2. Решения совета школы считается принятым, если на заседании присутствовало не менее $\frac{2}{3}$ списочного состава, а за принятия решения проголосовало более половины присутствующих членов совета.

5.3. Председатель совета обеспечивает выполнение решений совета школы и информирует его членов о принятых действиях на последующих заседаниях совета.

5.4. В случае несогласия председателя совета с принятым советом школы решением он может вынести его на повторное обсуждение. Председатель совета вправе приостановить выполнение решений совета, известив об этом Учредителя, который в трёхдневный срок обязан ознакомиться с аргументацией совета школы и его председателя и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.5. Решение совета, утверждённые председателем школы. Является обязательными для выполнения членами трудового коллектива.

6. Делопроизводство совета школы

6.1. На заседании совета школы секретарём ведётся протокол. В протоколе записывается его номер, дата количество присутствующих, повестка заседания, краткое изложение выступлений, предложений, замечаний членов совета и приглашённых лиц, принятое решение. К протоколу прилагаются материалы по обсуждаемому вопросу.

6.2. Протоколы совета подписываются председателем и секретарём.

6.3. Книга протоколов совета нумеруется постранично, пронумеровывается скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

6.4. Книга протокола совета храниться в делах школы 3 лет.