

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

Принято  
Педагогическим Советом школы  
протокол № 3  
от 19.12. 2024 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Кутемелинская ООШ»  
Р.М.Марданшин  
Приказ № 90 от 19.12.2024 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 здравомыслия.

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 приятным, 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 прилагается 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 3года.