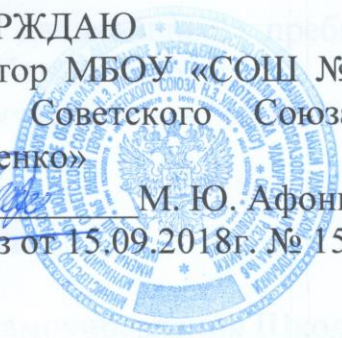


Принято Советом Школы
Протокол № 1
От «15» сентября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6 имени
Героя Советского Союза Н. З.
Ульяненко»


М. Ю. Афонина
Приказ от 15.09.2018г. № 151/1-ос



ПОЛОЖЕНИЕ о Совете Школы

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени Героя Советского
Союза Н. З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 26), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Н. З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики.

1.2. Совет Школы - высший коллегиальный орган самоуправления, так как он представляет интересы всех участников образовательного процесса: обучающихся, учителей и родителей (законных представителей).

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

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Школы и утверждаются на его заседании.

2. Цели и задачи Совета Школы.

2.1. Цель деятельности Совета Школы - руководство функционированием и развитием Школы в соответствии со стратегическими документами: программой развития, целевыми программами и планами развития отдельных направлений.

2.2. Задачи Совета Школы:

- определение перспективных направлений функционирования и развития Школы (совместно с Педагогическим советом);
- привлечение общественности к решению вопросов развития Школы;
- создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса в Школе;
- защита законных прав обучающихся, работников Школы в пределах своей компетенции;

- решение вопросов, связанных с дальнейшим пребыванием обучающихся в Школе, в случаях нарушения Устава Школы;
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Организация деятельности

3.1. Выборный представительный орган самоуправления Школы – Совет Школы, формируется из числа участников образовательного процесса, делегированных для работы в Совете Школы соответствующими коллегиальными органами участников образовательного процесса согласно нормам равного представительства, определенным настоящим Положением.

3.2. Совет Школы формируется сроком на 2 года численностью 15 человек:

- представителей педагогического коллектива – 5 человек;
- представителей родителей (законных представителей) обучающихся – 5 человек;
- представителей обучающихся старших классов – 5 человек.

3.3. Директор Школы избирается в состав Совета Школы на общих основаниях.

3.4. Совет Школы возглавляет председатель Совета Школы, избираемый членами Совета Школы.

3.5. В случае досрочного выбытия члена Совета Школы, председатель Совета Школы созывает внеочередное собрание той части коллектива, представителем которой был выбывший член Совета Школы (Педагогический Совет, Общешкольный родительский комитет, Совет старшеклассников), проводит довыборы.

3.6. Любой член состава Совета Школы может быть досрочно отозван решением собрания избравшего его коллектива.

3.7. Организация деятельности Совета Школы осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.8. Совет школы собирается председателем по мере надобности, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Совета Школы проводятся по требованию не менее одной трети его состава или директора Школы.

3.9. Решения Совета Школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета Школы и если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших, среди которых были равным образом представлены все три категории членов Совета Школы.

3.10. Процедура голосования определяется Советом Школы.

3.11. Решения Совета школы доводятся до всего коллектива Школы не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

3.12. Директор Школы вправе приостановить решение Совета Школы в том случае, если имеет место нарушение законодательства.

4. Компетенция Совета Школы.

4.1. К компетенции Совета Школы относится:

- принятие Программы развития Школы;
- принятие локальных актов Школы в сфере организации самоуправления Школы и учебно-воспитательной сфере;
- заслушивание отчета директора Школы и его заместителей, Педагогического совета о выполнении программы развития Школы;
- принятие решений о проведении общешкольных мероприятий;
- осуществление контроля выполнения решений органов самоуправления Школы, информирование коллектива об их выполнении, реализация замечаний и предложений работников Школы, участников образовательного процесса по совершенствованию образовательного процесса;
- организация работы по изучению спроса обучающихся, их родителей (законных представителей) на реализацию в Школе дополнительных образовательных программ;
- оказание содействия Школе в привлечении дополнительных материальных и финансовых ресурсов;
- определение мер, способствующих эффективной работе Школы, выработка предложений директору Школы и Учредителю по вопросам улучшения функционирования Школы.

5. Документация и отчетность.

5.1. Основными документами для организации деятельности Совета Школы являются:

- отраслевые нормативно-правовые документы;
- Устав и локальные акты Школы;
- Программа развития Школы;
- целевые программы Школы;
- план работы Совета Школы на учебный год;
- протоколы заседаний Совета Школы.

5.2. В протоколах заседаний Совета Школы фиксируются:

- дата проведения Совета Школы;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Школы;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета Школы;
- решение Совета Школы.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Школы.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов заседаний Совета Школы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы, хранится у председателя Совета Школы.

Книга протоколов заседаний Совета Школы хранится в делах Школы и передается по акту (при смене директора, передаче в архив).