

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МБОУ  
«Дмитриевская СОШ»  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024  
г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ «Дмитриевская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Владыка Л.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приказ № 184А от 02.09.2024  
г.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» и определяет порядок выбора, структуру, полномочия и функции, а также порядок организации работы Совета Школы.

**I. Общие положения.**

- 1.1. Совет Школы является коллегиальным, общественным, представительным органом самоуправления школы, осуществляющим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.
- 1.2. В своей деятельности Совет Школы руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации.
  - Федеральным Законом «Об образовании в РФ»
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении
  - Указами Президента и Постановлениями Правительства Российской Федерации.
  - Нормативными правовыми актами и решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием.
  - Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Сакмарского района Оренбургской области.
  - Настоящим Положением.
- 1.3. Цель деятельности Совета Школы – руководства функционированием и развитием школы в соответствии со стратегическими документами: программой развития, целевыми программами и планами развития отдельных направлений.
- 1.4. Представители, избранные в Совет Школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.5. Совет Школы работает в тесном контакте с учредителем, педагогическим советом школы, общешкольным и классными родительскими комитетами, школьным советом учащихся, профсоюзным комитетом, общественными организациями, другими органами самоуправления.
- 1.6. Решения Совета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством и нормативными актами, обязаны для выполнения администрацией, родителями (законными представителями), работниками, обучающимися. В случае принципиального разногласия администрации и Совета школы вопрос решается общим собранием коллектива. Решения Совета школы, при необходимости, реализуются приказом директора школы.

1.7. Все решения Совета Школы своевременно доводятся до сведения всех членов коллектива, родителей (законных представителей) и учредителя.

## **II. Задачи Совета Школы.**

2.1. Организация управления общеобразовательным учреждением на демократических началах.

2.2. Установление внутренних взаимосвязей органов самоуправления для организации и осуществления образовательного процесса.

2.3. Участие в управлении функционирования и развития инновационных авторских моделей, методическое обеспечение условий для организации образовательного процесса общеобразовательного учреждения.

## **III. Компетенции Совета Школы.**

К компетенции Совета школы учреждения относятся:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств

## **III. Функции Совета Школы.**

Совет школы выполняет следующие функции:

- утверждает Программу развития;
- участвует в разработке и утверждает локальные акты Учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам учреждения, показатели и критерии оценки качества результатов и условий образовательного процесса и результативности труда работников;
- участвует в оценке качества и результативности труда работников учреждения, в распределении выплат стимулирующего характера и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами учреждения;
- устанавливает порядок привлечения и направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников;
- координирует деятельность органов коллегиального управления и общественных объединений, не запрещенную законодательством;
- согласовывает по представлению руководителя Учреждения предложения учредителю по государственному (муниципальному) заданию и проект плана финансово-хозяйственной деятельности;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения и утверждает смету и отчет об исполнении сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников;
- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения и выносит по ним заключения, которые затем направляет Учредителю;
- утверждает положение о порядке оказания Учреждением дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- вносит руководителю Учреждения рекомендации в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения в пределах выделяемых средств, создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников,

организации мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников, совершенствования воспитательной работы в Организации;

- ходатайствует перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с работниками Учреждения (при наличии предусмотренных действующим законодательством РФ оснований);

- рекомендует учредителю кандидатуру для назначения на должность руководителя Учреждения и ходатайствует перед учредителем о расторжении трудового договора с ним (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований);

- заслушивает отчет руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года, выносит по нему заключение, которое затем направляет учредителю;

- в случае неудовлетворительной оценки работы руководителя направляет учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения.

#### **IV. Состав и формирование Совета школы.**

Совет школы состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников;
- работники учреждения (в т. ч. руководитель);
- представители 9-11 классов.

#### **V. Организация работы Совета Школы.**

5.1. Заседания Совета школы созываются его председателем или по требованию не менее половины членов Совета по мере надобности, но не реже одного раза в полугодие. Решения Совета принимаются открытым голосованием. Решения Совета школы считаются принятыми, если за решение проголосовало не менее половины членов списочного состава Совета.

5.2. Решения Совета Школы, принятые в пределах его полномочий, являются рекомендательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

5.3. На заседаниях Совета Школы ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем, которые хранятся в делах Бюджетного учреждения.

#### **VI. Права и ответственность Совета.**

6.1. Член Совета может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов всего состава совета.

6.2. При рассмотрении любого вопроса Совет может создавать временные комиссии с привлечением специалистов.

6.3. Совет может обратиться к учредителю за разъяснениями управленческих решений руководства общеобразовательного учреждения.

6.4. Совет имеет право внесения предложений по совершенствованию работы других органов самоуправления.

6.5. Председатель по согласованию с руководством может досрочно вывести любого члена совета из его состава или заменить весь состав при его бездействии или превышении установленной компетенции.

6.6. Совет Школы несет ответственность:

- за соответствие принятых решений действующему законодательству РФ в области образования;
- реализацию принятых решений;
- организацию оптимальных условий пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. за создание групп продленного дня (школы полного дня), за ведение единой формы для обучающихся, за совершенствование медицинского обслуживания, создание условий для дополнительного образования обучающихся на базе общеобразовательного учреждения.

## **VII. Документация Совета школы.**

- 7.1. Совет разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний, составляет отчеты о работе.
- 7.2. Руководство школы организует хранение документации Совета Школы.