

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХМЕЛЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПОНАЗЫРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**



## **ПОЛОЖЕНИЕ о Совете школы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения Хмелевской основной общеобразовательной школы Поназыревского муниципального района Костромской области (далее – образовательная организация).

1.2. Совет школы – является коллегиальным органом самоуправления образовательной организации.

1.3. В своей деятельности Совет школы руководствуется следующими нормативными документами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Указами Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативные акты Министерства образования и науки РФ;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- Уставом образовательной организации.

1.4. В состав Совета школы входят работники образовательной организации (2 чел.), представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (2 чел.), учащиеся старших классов (2 чел.), в общем количестве 6 человек.

1.5. Работники образовательной организации выбираются на собрании трудового коллектива сроком на 3 года. Директор образовательной организации является не избираемым членом Совета школы и его председателем. Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся избираются на общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся сроком на 1 год, Представители учащихся избираются на Совете учащихся сроком на 1 год.

### **2. Компетенция Совета школы**

2.1. К компетенции Совета школы относится:

- обсуждение перспективного плана развития образовательной организации;
- проводит разъяснительную и консультационную работу среди родителей (законных представителей);

- взаимодействует с администрацией и педагогическим коллективом образовательной организации по вопросам профилактики правонарушений среди обучающихся;
- ознакомление с итоговыми документами по проверке деятельности образовательной организации вышестоящими организациями;
- выработка коллегиальных решений для осуществления единства действий педагогического, родительского и ученического коллективов;
- общественный контроль за условиями обучения, соблюдением правил безопасности и санитарных норм, питанием и т.п.;
- защищает законные права и интересы участников образовательных отношений;
- принятие решений по другим важнейшим вопросам жизнедеятельности образовательной организации, не отнесенным к компетенции директора.

### **3. Организация деятельности Совета школы**

3.1. Совет школы в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем Совета является директор образовательной организации.

3.2. Заседания Совета школы проводятся не реже 2 раз в год. Совет школы считает полномочным принимать решения при наличии на заседании более половины его членов. Каждый член Совета школы имеет один голос, решения Совета школы принимаются простым большинством голосов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Совете школы.

3.3. Совет школы принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Совета школы считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Совета.

3.4. Совета школы может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Совета школы.

3.5. В пределах своей компетенции Совет школы принимает решения, которые оформляются протоколом и после утверждения директором образовательной организации, являются обязательными для всех участников образовательного процесса. Решения Совета не могут противоречить Уставу образовательной организации, действующим нормативным актам Российской Федерации .

### **4. Документы Совета школы**

4.1. Протокол заседания Совета школы составляется не позднее 7 дней после его завершения в 2 экземплярах, подписывается его председателем и секретарем.

4.2. В протоколе указываются:

- дата проведения заседания;
- вопросы повестки дня;
- количество присутствовавших членов Совета школы;
- основные положения выступлений участников;
- результаты голосования;
- вынесенное решение.

4.3. Оригинал протокола хранится в архиве организации. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания участник вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель, в свою очередь, обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем заседании, внося данный вопрос в его повестку дня.