

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тисульская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 9  
от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ Тисульской  
общеобразовательной ШИППП  
\_\_\_\_\_ Л.А. Грабузова  
«08» сентября 2022 г.

Согласовано  
Советом школы  
Протокол № 8  
от «30» августа 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете школы

### 1. Общие положения

1.1. Совет Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Тисульской общеобразовательной ШИППП (далее Школы) создается и действует в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово- хозяйственной деятельности; расширению коллегиальных, демократических форм управления и, воплощая в жизнь государственно-общественные принципы управления;

1.2. Совет Школы работает в полном контакте с администрацией и общественными организациями Школы: Родительским комитетом, Попечительским, Педагогическим советами и в соответствии с действующим законодательством в области образования в РФ;

1.3. Совет Школы (далее - Совет) является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Порядок выборов и его компетенция также определена Уставом (п. 6.7).

### 2. Компетенция совета Школы

2.1. Совет Школы принимает Устав Школы и решает вопросы о внесении в него необходимых изменений, а также принимает различные локальные акты;

2.2. Обсуждает перспективный план (программу) развития Школы;

2.3. Председатель Совета совместно с директором представляет интересы Школы в государственных, муниципальных, общественных органах управления, а также, наряду с родителями (лицами, их замещающими) интересы обучающихся, обеспечивая социально - правовую защиту несовершеннолетних;

2.4. По представлению Педагогического совета обсуждает необходимость и введение профилей трудового обучения;

- 2.5. Устанавливает распорядок работы, циклограмму, календарный учебный график и т.п., продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с Управлением образования администрации Тисульского муниципального округа график каникул и устанавливает сроки их начала и продолжительности;
- 2.6. Поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания подрастающего поколения, творческие поиски педагогических работников в организации опытно - экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия Школы с научно-преподавательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными, негосударственными, общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогических работников:
- 2.7. Заслушивает администрацию Школы, Попечительский совет о рациональном расходовании средств (бюджетных и внебюджетных) на развитие деятельности Школы;
- 2.8. Заслушивает отчеты о работе директора Школы, его заместителей и других работников, вносит предложения по совершенствованию управления; знакомится с итоговыми документами по проверке управления образования и тд. деятельности Школы и заслушивает выполнение мероприятий по устранению недостатков в его работе;
- 2.9. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и руководство от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность; ограничение автономности Школы, ее самоуправления; обращается по этим вопросам в Администрацию Тисульского муниципального округа, общественные организации.
- 2.10. Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад общеобразовательного учреждения (публичный доклад подписывается совместно председателем общественного органа, наделенного управленческими полномочиями, и руководителем общеобразовательного учреждения).
- 2.11. Обсуждает вопросы воспитания детей в семье, в случае необходимости ставит вопрос перед муниципальными органами и общественными организациями об оказании помощи семье или принятии необходимых мер воздействия;

Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания нового, как правило грубого нарушения дисциплины. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло за собой или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей Школы;
- дезорганизация работы Школы как образовательного учреждения

**Все решения Совета Школы своевременно доводятся до сведения коллектива, родителей.**

### **3. Членство в Совете, право и обязанности его членов**

3.1. Совет школы создается по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения сроком на 1 год. Совет формируется в составе 9 членов с использованием процедур выборов. В состав входят по два члена от родителей, учителей, обучающихся 5-9 классов, представитель учредителя и один представитель общественности;

3.2. Члены Совета школы избираются на групповом родительском собрании, на добровольной основе;

3.3. Совет школы выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год, которые действуют на общественных началах. Председатель Совета школы действует от имени Учреждения на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения;

3.4. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет Школы открытым голосованием на собрании обучающихся 7-9 классов, родительском собрании, педагогическом совете;

3.5. Совет школы собирается на заседании в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и секретарём Совета школы;

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

3.7. Член Совета Школы может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение треть членов всего совета;

3.8. При очередных выборах состав Совета, как правило, обновляется не менее чем на треть. Ежегодная ротация совета - не менее трети состава каждого представительства;

**Решения совета Школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 присутствующих**

#### **4. Управление Советом Школы**

4.1. Управление Советом Школы, всей его деятельностью на принципах демократии, коллегиальности, самостоятельности осуществляется общим собранием совета и председателем совета Школы в пределах компетенции, установленной настоящим положением;

4.2. Председатель Совета Школы избирается на три года, который организует и руководит деятельностью Совета и подотчетен ему;

4.3. Председатель Совета в соответствии со своей компетенцией:

- представляет Совет без доверенности во всех взаимоотношениях с государственными, общественными и другими организациями и физическими лицами по всем вопросам, касающимся Совета и его интересов;

- подписывает документы Совета;

- организует учет и отчетность Совета.

4.4. Кроме председателя Совета Школы избирается открытым голосованием Совета его заместитель, который по поручению председателя исполняет его функции;

4.5. Для ведения документации Совета избирается секретарь из числа членов Совета Школы.

#### **5. Порядок преобразования и ликвидации Совета Школы**

5.1. Совет по решению всего коллектива (Родительского комитета, Педагогического совета) может быть преобразован в иную общественную организацию или ликвидирован.

5.2. При преобразовании Совета или его ликвидации настоящее Положение утрачивает силу.

#### **6. Документация совета Школы**

6.1. Заседания Совета Школы оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета Школы;

- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;
- 6.3. Журнал протоколов Совета Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту;
- 6.4. Журнал протоколов Совета Школы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.