

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
(МАОУ СОШ №24)

СОГЛАСОВАНО

На школьном родительском  
собрании,  
на Совете обучающихся,  
на педагогическом Совете.  
«28» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 24

Дом Заостровных Т.М.  
введено в действие приказом директора  
от «28» 08 2014 г. № 1057/1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Совете учреждения

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 (далее - Совет учреждения) устанавливает порядок формирования и функционирования совета Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 (далее - учреждение).

1.2. Совет учреждения является органом самоуправления учреждения и создается в целях рассмотрения вопросов по решению вопросов функционирования и развития учреждения.

1.3. Совет учреждения действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и Науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», нормативных правовых документов, регулирующих правоотношения в сфере образования, Устава учреждения, настоящего Положения.

1.4. Совет учреждения не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора учреждения.

1.5. Совет учреждения в своей деятельности соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, настоящим положением, локальными актами учреждения и приказами директора.

1.6. Совет учреждения собирается по мере необходимости. Члены Совета учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Структура и порядок формирования.

1) Совет учреждения состоит из: директора, представителей администрации, педагогических и иных работников учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся. Представительство в Совет учреждения осуществляется по следующему принципу:

- кандидаты, выбранные общим собранием – 2 человека;
- от Педагогического совета – 3 человека;
- от Общешкольного родительского комитета – 3 человека;
- от общественности – 1 человек.

2) Совет учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3) Совет учреждения избирает председателя, заместителя и секретаря открытым голосованием.

4) Директор Учреждения не может быть избран председателем. Директор Учреждения входит в состав Совета учреждения на правах сопредседателя.

5) По решению Совета учреждения в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная или общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения, а также представители иных органов управления, функционирующих в Учреждении.

#### 1.8. Порядок организации деятельности.

1) Совет учреждения правомочен принимать решения, если в его работе присутствует не менее половины от числа членов Совета учреждения, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета учреждения.

2) Решения Совета учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета учреждения участниками образовательного процесса.

3) Протоколы заседаний Совета учреждения, его решения оформляются секретарем, каждый протокол подписывается председателем Совета учреждения и секретарем.

4) Ежегодные планы работы Совета учреждения, отчеты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел учреждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачами Совета учреждения являются:

- ориентация деятельности учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательного процесса.

## 3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В компетенцию входит:

- 1) согласовывать программу развития учреждения;
- 2) согласовывать правила внутреннего распорядка обучающихся;
- 3) вносить на рассмотрение коллектива учреждения предложения по внесению изменений или дополнений в устав и локальные акты учреждения;
- 4) вносить предложения директору учреждения в части:
  - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения;
  - направлений расходования средств, привлекаемых учреждением из внебюджетных источников:
    - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе;
    - создания в учреждении необходимых условий для организации питания, охраны здоровья обучающихся;
    - режима занятий обучающихся;
    - в части мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся, по обеспечению безопасности образовательного процесса, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации иных мероприятий, проводимых в Учреждении;
    - в части соблюдения прав и свобод учащихся и работников Учреждения;
- 5) содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- 6) принимать решение о введении (отмене) единой формы одежды в период занятий для обучающихся учреждения;
- 7) рассматривать вопросы текущей успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся, состояния здоровья и воспитания обучающихся;
- 8) принимать решение об исключении обучающегося из учреждения;
- 9) поддерживать общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания обучающихся, творческий поиск педагогических работников в учреждении опытно-экспериментальной работы; определять пути взаимодействия учреждения с иными учреждениями культуры и спорта с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогических работников;

предложения и замечания членов Совета учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета учреждения.

#### 6.2. Оформление протокола.

1) Протоколы содержат следующие реквизиты: полное наименование учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата Совета учреждения.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию. При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание.

3) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

4) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы Совета учреждения входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.