

**Положение
о Совете
Учреждения**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 13**

Введено в действие приказом

№ 396 от 02.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Учреждения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет Учреждения (далее – Совет) не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

1.2. Совет в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, управления образования Администрации города Нижний Тагил, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.3. Структура и порядок формирования.

1) Совет состоит из избираемых членов, представляющих интересы:

1) работников Учреждения;

2) родителей (законных представителей) учащихся.

В состав Совета входит директор Учреждения, но председателем Совета избран быть не может.

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

Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих.

Выборы членов Совета из числа родителей (законных представителей) учащихся проводятся посредством проведения конференции родителей (законных представителей) учащихся (далее – конференция).

Делегаты на конференцию избираются на проводимых в классах собраниях, открытым голосованием большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей) учащихся, в количестве 1-2 человека от каждого класса, при этом принятое решение оформляется протоколом.

Конференция признается правомочной, если в ее работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов. Конференция избирает из своего состава председателя, секретаря и при необходимости счетную комиссию.

Члены Совета избираются из числа делегатов, присутствующих на конференции, открытым голосованием большинством голосов. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены делегатами конференции, директором Учреждения.

Решение конференции оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем конференции.

Совет избирается на срок не более 5 лет и приступает к деятельности с момента избрания (назначения) не менее $\frac{2}{3}$ от общей численности членов Совета, определенной его Положением.

3) Председатель и секретарь избираются на первом заседании открытым голосованием:

- д) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;
- е) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;
- ж) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;

з) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

4) Срок полномочий председателя и секретаря Совета – не более пяти лет.

1.4. Члены Совета в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.5. Порядок организации деятельности.

1) Совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов (50%+1 человек), открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

2) Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член Совета может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

5) Ежегодные планы работы, отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

1.6. Деятельность Совета основывается на следующих основных принципах:

1) законности;

2) гуманного обращения;

3) уважительного отношения;

4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;

5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;

6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;

7) гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Задачами Совета являются:

1) обеспечение управления образовательной организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности;

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Компетенции Совета:

1) Участвует

- в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в случаях, когда стороны не пришли к обоюдному соглашению;

- в обсуждении локальных актов Учреждения, затрагивающих права учащихся и (или) их родителей (законных представителей).

2) Вносит директору Учреждения предложения в части:

- мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся, по обеспечению безопасности образовательной деятельности, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации иных мероприятий, проводимых в Учреждении;

- в принятии решения об установлении требований к одежде учащихся в соответствии с типовыми требованиями, утвержденными уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- соблюдения прав и свобод учащихся и работников Учреждения.

3) В случае привлечения безвозмездных поступлений от юридических и (или) физических лиц для развития материальной базы Учреждения определяет направления их использования, если они не являются целевыми.

4) Заслушивает отчет директора Учреждения или иных уполномоченных им лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством, отчет о самообследовании.

5) Регулярно информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях.

6) Рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции.

3.2. Организационной формой работы Совета являются его заседания:

1) заседания созываются председателем, а в его отсутствие заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также директор Учреждения.

Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;

Первое заседание Совета созывается директором Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного его Положением. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Решения Совета, как правило, принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

3.3. Порядок проведения заседаний Совета

1) заседания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и являются, как правило, открытыми.

2) председательствует на заседании Совета его председатель либо по его поручению заместитель.

3) Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

4) В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Совета члена Совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Совета путём проведения заочного голосования.

5) Каждый член Совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

3.4. Порядок деятельности Совета:

Члены Совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде).

Председательствующий на заседании:

1) ведёт заседание;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;

4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;

5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;

7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

1) для доклада - не более 90 минут;

2) для содоклада – не более 60 минут;

3) для заключительного слова – не более 10 минут;

4) для выступления в прениях - не более 10 минут;

5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;

6) для повторного выступления - не более 20 минут.

Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Совет имеет право:

- приглашать на заседания Совета работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета, не нарушая законодательство Российской Федерации и осуществление образовательной деятельности;

- запрашивать и получать от директора Учреждения информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

4.2. Совет ответственен за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель Совета:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря Совета;
- 2) разрабатывает план работы Совета на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание Совета (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Совета;
- 4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования «город Нижний Тагил», учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;
- 5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Совета;
- 6) проводит заседания Совета;
- 7) отчитывается о проводимой работе и её результатах;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Совета.

4.4. Секретарь Совета подчиняется председателю Совета и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия
- 2) осуществляет подготовку заседаний Совета;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний Совета;
- 4) отвечает за ведение делопроизводства Совета в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены Совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседание Совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета.

6.2. Оформление протокола

1) Протоколы оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения .

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности

присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.

При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) 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 ведётся от начала календарного года.

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

6.5. Протоколы Совета скрепляются в книгу протоколов Совета по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.

ПРИНЯТО с учётом мнения Совета Учреждения

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

9 (*двіє*)

) страниц

Директор МБДОУ СОШ № 13:

Л.К. Шевелева

