



**Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 504  
с углубленным изучением английского языка  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**ОБСУЖДЕНО**

На заседании Общего собрания работников ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 30.08.2017 г.

**ПРИНЯТО**

Решением Совета ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга № 79.1 от 30.08.2017 г.

\_\_\_\_\_ Н.В. Виноградова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ГБОУ СОШ № 504**

**Санкт-Петербург  
2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Совет Образовательного учреждения (далее Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Образовательным учреждением.

1.2 Совет действует на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документов об образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.3 Совет Образовательного учреждения выбирается на Общем собрании работников в количестве 8 человек сроком на один год. Директор Образовательного учреждения является членом Совета по должности, его председателем.

1.4 Совет рассматривает основополагающие вопросы образовательного процесса. Решения Совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Совета, утвержденные приказом по Образовательному учреждению или распоряжением учредителя, являются обязательными для исполнения.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА**

2.1 Совет действует в целях реализации государственной политики по вопросам образования, осуществляет самоуправленческое начало, способствуя организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.2 Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений и перспектив развития Образовательного учреждения;
- создание оптимальных условий для организации и осуществления образовательно-воспитательного процесса в Образовательном учреждении;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового мирового опыта;
- организация общественного контроля над деятельностью Образовательного учреждения, охраной здоровья участников образовательного процесса и обеспечением безопасных условий его осуществления;
- решение вопросов о приеме и переводе, выпуске учащихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт - Петербурга;
- содействие рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств (в том числе средств родителей, пожертвований физических и юридических лиц согласно утверждаемой им смете) исключительно на реализацию уставных целей и задач Образовательного учреждения, в том числе на защиту участников образовательного процесса и улучшение здоровьесберегающих технологий;
- принятие локальных нормативных актов Образовательного учреждения в пределах установленной компетенцией.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА**

3.1 К компетенции Совета относится решение следующих вопросов:

- рассмотрение и принятие решения по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- принятие по согласованию с Администрацией района годового календарного учебного графика, учебных планов;

- разработка проекта устава Образовательного учреждения и внесение в него изменений и дополнений;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения,
- решение вопросов, связанных с организацией проведения государственной аттестации обучающихся;
- решение вопросов, связанных с организацией приема в Образовательное учреждение;
- определение путей взаимодействия Образовательного учреждения с другими образовательными учреждениями, учреждениями культуры, научно-исследовательскими и иными организациями с целью создания необходимых условий для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогических работников;
- рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- разработка, обсуждение и принятие программы развития образовательного учреждения;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- рассмотрение и решение вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся за неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;
- рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и методических объединений.
- осуществление иных функций, вытекающих из целей, задач и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения;

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА**

##### 4.1 Совет имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- инициировать заседание органов самоуправления и общественных организаций Образовательного учреждения;
- принимать, утверждать локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

##### 4.2 Совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, Уставу и локальным актам Образовательного учреждения;
- развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;
- упрочение авторитетности образовательного учреждения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

5.1 Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

5.2 В состав Совета в качестве члена Совета могут входить все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты), представитель родителей (законных представителей) обучающихся Образовательного учреждения (в дальнейшем по тексту - Представитель родителей).

Представитель родителей избирается на общем собрании родителей (законных представителей) обучающихся Образовательного учреждения сроком на 1 год. В случае не избрания Представителя родителей Совет проводит свою работу без его участия.

5.3 Совет собирается не реже одного раза в три месяца.

Совет считается собранным, если на его заседании присутствует не менее 6 членов Совета. Совет принимает решения открытым голосованием, оформляет решения протоколом. Решение Совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Совета. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Совете.

О решениях, принятых Советом, ставятся в известность все участники образовательного процесса.

5.4 Совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем Совета является директор Образовательного учреждения.

5.5 Совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Совета.

5.6 На заседаниях Совета могут присутствовать:

- работники Образовательного учреждения, не являющиеся членами Совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Образовательным учреждением;
- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, при наличии согласия Совета.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА**

6.1 Заседания Совета оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Совета и членов Совета, готовивших вопросы к обсуждению.

6.2 Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступали – постановили – результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись "текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

6.3 Протокол Совета оформляется на печатных листах формата А4 и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам Совета присваиваются порядковые номера. Нумерация

протоколов Совета ведется с начала учебного года.

6.4 Наряду с протоколами ведется Книга регистрации протоколов Совета, которая постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя ОУ. На последней странице, где ставится печать ОУ, записывается: "В книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 118 (сто восемнадцать) страниц", ставятся дата и подпись руководителя ОУ (с расшифровкой подписи).

6.5 По окончании учебного года протоколы Совета также постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя ОУ с соответствующей записью.

6.6 Книга протоколов Совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.