

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»  
Черноистчинское шоссе, д. 37, Нижний Тагил, 622049  
Тел./факс (3435) 44-68-34. E-mail: [ntagil.mou105@yandex.ru](mailto:ntagil.mou105@yandex.ru)  
ОКПО 56973016, ОГРН 1026601381828, ИНН/КПП 6623006555/662301001

ПРИНЯТО

решением Совета МБОУ  
НШДС №105  
Протокол № 1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ НШДС  
№105 от 01.09.2023 № 163/3

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Начальная школа – детский сад № 105 для детей с ограниченными**  
**возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

1.1. Совет МБОУ НШДС № 105 (далее по тексту – Совет) является коллегиальным органом управления, осуществляющим в соответствии с Уставом МБОУ НШДС № 105 решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции МБОУ НШДС № 105 (далее по тексту – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, правовыми актами Учредителя, Уполномоченного органа и иных органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом МБОУ НШДС № 105, настоящим положением, регламентом работы Совета и локальными актами Учреждения.

1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Уставом Учреждения предусматривается:

- численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- компетенция Совета.

1.5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

1.6. Совет взаимодействует с другими коллегиальными органами управления в реализации задач деятельности Учреждения.

**2. Основные задачи**

2.1. Задачами Совета являются: - ориентация деятельности Учреждения на совершенствование образовательного процесса; - соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

**3. Компетенция Совета**

3.1. Деятельность Совета направлена на:

- обеспечение самостоятельности Учреждения в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ НШДС № 105;

- определение стратегии развития и функционирования Учреждения;
- совершенствования условий образовательного процесса Учреждения и обеспечение качества образования;
- обеспечение прозрачности сферы финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- содействие созданию в образовательном учреждении оптимальных условий для развития социального партнерства участников образовательного процесса.

- представления интересов и защиты прав всех участников образовательного процесса

### 3.2. Компетенция Совета:

#### 1) Участвует

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

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

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

#### 2) Вносит директору Учреждения предложения в части:

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

- соблюдения прав и свобод учащихся и работников Учреждения.

3) Содействует привлечению безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и целевых взносов, для обеспечения деятельности и развития Учреждения, а также определяет направления их использования Учреждением в случае, 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) 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.

7) Рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции.

## 4. Структура Совета, порядок его формирования

4.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих интересы:

1) работников Учреждения;

2) родителей (законных представителей) обучающихся.

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.

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

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

Делегаты на конференцию избираются на проводимых в группах, классах собраниях, открытым голосованием большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей) обучающихся, в количестве 1-2 человека от каждой группы, 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.

4.4. 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.

4.5. Общая численность Совета определяется следующим образом:

- количество членов Совета из числа родителей – 10- 12 человек, в том числе представители родителей каждой группы, класса;

- количество членов Совета из числа работников Учреждения – 10- 12 человек, в том числе директор, председатель выборного профсоюзного органа (при его наличии), представители педагогических работников (специалисты, воспитатели дошкольных групп, воспитатели классов, учителя) – 4 человека, представители обслуживающего персонала – 4 человека.

4.6. Полномочия члена Совета могут приостанавливаться или прекращаться по решению Совета. При выбытии членов из Совета в двухнедельный срок проводятся довыборы или кооптация членов Совета в предусмотренном порядке.

## 5. Организация деятельности Совета

5.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также директор Учреждения.

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.

5.3. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного его Положением.

5.4. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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

5.6. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета в соответствии с п.6 настоящего положения.

5.7. Совет имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Совета, реализации решений, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета

5.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию общеобразовательного учреждения.

5.9. Решения Совета могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, опубликованы на официальном сайте Учреждения.

## **6. Обязанности и ответственность Совета и его членов**

6.1. Каждый член Совета имеет право:

- потребовать обсуждения на Совете любого вопроса, входящего в компетенцию Совета;
- принимать участие в обсуждении и решении поставленных на заседании вопросов;
- при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
- вносить предложения по повестке, регламенту заседаний и любому вопросу, входящему в компетенцию Совета.

6.2. На рассмотрение Совета могут выноситься вопросы по инициативе родителей (законных представителей), работников Учреждения, профсоюзной организации, администрации Учреждения, органов управления образованием.

6.3. Совет и каждый член Совета несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу МБОУ НШДС № 105 и локальным нормативно-правовым актам Учреждения;
- за компетентность принимаемых решений,
- соблюдение и развитие принципов самоуправления, открытости,
- упрочнение авторитета Учреждения,
- выполнение принятых Советом решений.

6.4. Каждый член Совета обязан посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Совет Учреждения работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления Учреждения.

7.2. Приглашает при необходимости на совместные заседания представителей Педагогического совета Учреждения, совета родителей, совета учащихся.

## **8. Регламент работы Совета**

8.1. Функции председателя Совета:

- организует работу Совета,
- формирует план работы Совета,
- формирует повестку дня,
- созывает заседания Совета,
- председательствует на заседаниях,
- определяет регламент выступлений, обсуждений,
- распределяет обязанности между членами Совета,
- организует на заседании ведение протокола,
- подготовка материалов и проектов решений заседаний Совета,
- подписывает протокол Совета,
- контролирует выполнение решений Совета,

– организует информирование всех участников образовательного процесса и местного сообщества о деятельности Совета,

– подготовка отчета о деятельности Совета.

8.2. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет заместитель, избираемый в установленном порядке. Совет при необходимости может избрать несколько заместителей председателя, ответственных за конкретные направления работы Совета. Функции заместителя председателя и срок его полномочий в данном случае устанавливаются решением Совета.

8.3. Функции секретаря Совета:

– ведение и оформление протоколов заседаний;

– оказание содействия председателю Совета в исполнении им его функций;

– решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний совета;

– обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания совета;

– обеспечение надлежащего уведомления членов совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;

– доведение решений совета до всех участников образовательного процесса;

– ведение учета и обеспечение хранения документации совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

8.4. Заседания проводятся согласно плану работы Совета или годовому плану МБОУ НШДС (далее – Учреждение). План работы Совета принимается решением Совета.

8.5. В повестку дня включаются вопросы согласно плану работы Совета или годовому плану Учреждения.

Повестка дня формируется председателем Совета за неделю до дня заседания.

Предложения для формирования повестки заседаний формируются на последнем заседании Совета в календарном году.

Внесение изменений и дополнений в повестку заседания Совета может осуществляться в течении всего года по инициативе председателя, директора Учреждения; представителя учредителя Учреждения, предложению любого члена Совета.

8.6. Члены Совета уведомляются о заседании в письменной форме не позднее чем за 5 дней до его проведения, а в экстренных случаях – за 1 день.

8.7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

– указание инициатора созыва заседания;

– дату, время, место проведения заседания;

– форму проведения заседания;

– повестку дня заседания;

– проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета (по мере необходимости).

8.8. Решение о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, принимается, если против этого не возражает более 1/2 членов Совета по предварительному опросу. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

8.9. Порядок проведения заседаний Совета:

Заседание Совета открывает и ведет его председатель.

Секретарь Совета определяет наличие кворума для проведения заседания совета.

Заседание Совета должно включать в себя следующие стадии:

1. Выступление члена совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки дня.

2. Обсуждение вопроса повестки дня.

3. Предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня.

4. Голосование по вопросу повестки дня.

5. Подсчет голосов и подведение итогов голосования.

6. Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом).

Вопрос, поставленный на заседании, но не принятый на заседании Совета, может быть повторно рассмотрен на следующем заседании. В противном случае решение по этому вопросу принимает комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.10. В составе Совета могут действовать комиссии по различным вопросам деятельности Учреждения, входящим в компетенцию Совета. Состав и функции таких комиссий, срок полномочий определяется решением Совета.

8.11. Порядок ведения протокола заседаний Совета. Протокол ведется на каждом заседании Совета. Он составляется в срок 10 дней и рассылается по запросу члена Совета.

Мнения отсутствующих на заседании членов Совета, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, подшиваются к протоколу. Член Совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое тоже приобщается к протоколу.

## 9. Делопроизводство Совета

9.1. 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.

9.2. Протокол Совета оформляется на печатных листах формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: дата проведения, номер протокола, председатель, секретарь, список присутствующих, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня. Датой протокола является дата заседания. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступали – постановили (решили) – 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». Основная часть протокола может быть составлена в краткой форме. Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

9.4. Протоколам Совета присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.5. Протоколы Совета за учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

9.6. Протоколы Совета хранятся в делах Учреждения постоянно и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

9.7. Протоколы Совета должны быть доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается Советом и утверждается приказом директора Учреждения.

10.2. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Учреждения

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом и утверждаются приказом директора Учреждения.

10.4. Положение действует до принятия Советом нового положения и утверждения приказом директора Учреждения.

10.5. В случае, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, Директор Учреждения осуществляет новое формирование состава Совета по установленной процедуре (в соответствии с разделом 3 настоящего Положения).