

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 23.12.2021 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Совете муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования районная Детско-юношеская спортивная школа
пгт Красная Поляна Вятскополянского района Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № Ф3-273 от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки № 1008 от 29.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования районной Детско-юношеской спортивной школы пгт Красная Поляна Вятскополянского района Кировской области (далее - Школа), другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Совет школы (далее – Совет) - орган самоуправления школой. В состав Совета с правом решающего голоса входят 7 человек: представители педагогического коллектива – 3 человека, в том числе директор и его заместитель, от родителей (законных представителей) учащихся – 2 человека, от представителей предприятий, организаций – 2 человека.

1.3. Цель деятельности Совета – руководство функционированием и развитием Школы в соответствии с программой развития, дополнительной общеобразовательной программой.

1.4. Руководство деятельностью Совета осуществляет избранный на заседании председатель. Представители, избранные в Совет выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом и утверждаются на его заседании.

1.6. Решение Совета доводится до всего коллектива не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

2. Компетенция и функции Совета

К компетенции Совета относится:

2.1. Утверждение основных направлений, программ деятельности и совершенствования учреждения

2.2. Принятие изменений и заключений к Уставу учреждения.

2.3. Утверждение локальных правовых актов.

2.4. Создание оптимальных условий для осуществления учебно-тренировочного процесса.

2.5. Привлечение общественности к решению вопросов развития Школы.

2.6. Защита законных прав обучающихся, работников Школы в пределах своей компетенции.

2.7. Совет осуществляет следующие функции:

2.7.1. принимает:

- годовой календарный учебный график;

- программу развития Школы;

- правила внутреннего распорядка обучающихся (правила поведения обучающихся в Школе);

2.7.2. согласовывает по представлению директора Школы:

-локальные акты в соответствии со своей компетенцией;

2.7.3. вносит директору Школы предложения в части:

-материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);

-обеспечения прохождения контрольно-переводных нормативов обучающихся;

-мероприятий по охране труда и укреплению здоровья обучающихся;

-мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;

-организации работы Школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-соблюдения прав и свобод обучающихся и работников Школы;

-структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления Школы;

-организации иных мероприятий, проводимых в Школе;

2.7.4. участвует:

-в разработке локальных актов, предусмотренных Уставом Школы;

-в рассмотрении жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников Школы;

-в осуществлении контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе, а также принимает меры к их улучшению;

-регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;

-заслушивает отчет директора Школы или иных, уполномоченных директором лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством;

-содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития Школы;

-выдвигает педагогов и обучающихся для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах, соревнованиях;

-представляет Школу по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

-ходатайствует при наличии оснований перед отделом образования о награждении, премировании, других поощрениях директора Школы, а также ходатайствует перед директором Школы о награждении, премировании, других поощрениях сотрудников и обучающихся Школы;

-вносит предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.

3. Организация работы Совета

3.1. Совет избирается сроком на 3 года

3.1.1. Заседания Совета проводятся не менее двух раз в год. Внеочередной созыв возможен по инициативе не менее половины членов Совета или учредителя.

3.1.2. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины его членов.

3.2. Все решения Совета принятые в пределах и в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Совет избирает председателя, который руководит работой Совета.

3.4. Организация деятельности Совета осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.5. Процедура голосования определяется Советом.

3.6. Решения Совета доводятся до всего коллектива Школы не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

3.7. Председатель Совета проводит его заседания и подписывает решения.

4. Документация и отчетность Совета

4.1. Основными документами для организации работы Совета являются:

- правовые документы;
- Устав и локальные акты Школы;
- программа развития Школы;
- план работы Совета на учебный год;
- протоколы заседаний Совета.

4.2. Председатель Совета в начале нового учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета за прошедший учебный год перед педагогическим коллективом родительской общественностью, обучающимися.

5. Делопроизводство Совета

5.1. На заседании Совета протокол ведется секретарем. В протоколе записывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткое изложение всех выступающих, принятое решение.

5.2. Протоколы Совета подписываются его председателем и секретарем.

5.3. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, скрепляется печатью директора.