

Принято

Протокол общего собрания
работников ОГБОУ «ЦОДТ»

№ 2
от « 31 » 05 202 2 г.

Утверждаю

Директор ОГБОУ «ЦОДТ»

И.Д. Кашкарова
Приказ № 100 от « 01 » 06 202 2 г.
М. П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Совете Областного государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования «Дистанционные технологии»
(Положение о Совете школы)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования «Дистанционные технологии»
(Положение о Совете школы)

1. Общие положения.

1.1. Положение о Совете Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Дистанционные технологии» (далее – Положение) разработано на основе законодательства РФ, Рязанской области, а также Устава Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Дистанционные технологии» (далее – Школа).

1.2. Совет ОГБОУ «ЦОДТ» (далее Совет Школы) – коллегиальный орган управления, осуществляющий общее руководство Школой.

1.3. Целями деятельности Совета Школы являются:

- осуществление самоуправленческих начал;
- расширение коллегиальных форм управления и воплощение в жизнь государственных общественных принципов управления;
- развитие инициативы трудового коллектива.

1.4. Деятельность Совета Школы осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующего законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующим образовательную деятельность:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Гражданским и Трудовым Кодексами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ; Губернатора и Правительства Рязанской области;
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ, приказами и распоряжениями учредителей Школы;
- Уставом Школы и настоящим Положением.

2. Компетенция Совета Школы.

2.1. К компетенции Совета Школы относятся:

- рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты детей и работников Школы;
- утверждает и контролирует режим дня и общий режим работы Школы;
- заслушивает отчеты ответственных лиц за организацию учебно-воспитательного процесса, и других работников;
- рассматривает другие вопросы работы Школы, представленные руководителем Школы.

3. Организация работы Совета Школы.

3.1. Заседания Совета Школы созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.2. Членами Совета Школы являются работники Школы, выбранные Общим собранием работников Школы.

3.3. В состав Совета Школы входят представители от подразделений Школы согласно Штатному расписанию, которые избираются на Общем собрании работников Школы:

- 2 человека от административно-управленческого подразделения;
- 2 человека от учебно-воспитательного персонала и отдела психолого-педагогического сопровождения;
- 2 человека от учебно-информационного отдела и административно-хозяйственного персонала.

Директор (исполняющий обязанности директора) Школы входит в состав Совета по должности.

3.4. Состав Совета Школы утверждается приказом руководителя Школы на основании протоколов Общего собрания работников Школы. Члены Совета Школы исполняют свои обязанности на общественных началах.

3.5. Срок полномочий Совета Школы - один год (с 1 сентября до 31 августа).

3.6. Члены Совета Школы обязаны принимать участие в работе Совета. В случае досрочного выбытия члена Совета (увольнение, самоотвод и пр.) созывает внеочередное собрание той части коллектива, представителем которой был выбывший член Совета. Любой член Совета может быть досрочно отозван решением Общего собрания. Замена члена Совета не допускается.

3.7. К участию в работе Совета Школы могут быть привлечены приглашенные лица (эксперты) по вопросам, включенным в повестку дня, без права голосования.

3.8. Председатель Совета Школы избирается из членов Совета на срок не более 1 года.

3.9. Председатель Совета Школы руководит деятельностью Совета, определяет основные направления его деятельности, организует его работу и ведет заседания Совета.

3.10. Председатель Совета Школы осуществляет свою деятельность на общественных началах, без оплаты своей деятельности.

3.11. Для ведения заседаний избирается секретарь на срок не более 1 лет. Секретарь Совета Школы:

- ведет документацию Совета;
- информирует членов Совета о дате, месте, времени заседания не позднее чем за 1 рабочий день до проведения заседания;
- готовит необходимые для рассмотрения на заседаниях Совета документы и материалы;
- докладывает о поступивших представлениях руководителя Школы;
- ведет протокол, готовит выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Совета;
- направляет выписки из протокола в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Совета иным коллегиальным органам управления Школы
- ведет делопроизводство Совета Школы, хранит и использует его документы, отвечает за их сохранность.

3.12. Совет Школы правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует более половины его членов.

3.13. Решения Совета Школы принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами, которые подписываются Председателем и секретарем Совета.

3.14. Передача права голоса членом Совета Школы иному лицу, в том числе другому члену Совета Школы, не допускается.

3.15. При решении вопросов на заседании Совета Школы каждый член Совета обладает одним голосом. Председателю Совета предоставлено право решающего голоса при принятии решений в случае равенства голосов.

3.16. Инициатором созыва Совета Школы может быть Учредитель, Руководитель Школы.

3.17. Совет Школы в своей деятельности руководствуется Уставом Школы и настоящим Положением.

4. Права и обязанности Совета Школы.

4.1. Совет школы имеет право:

- в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для его деятельности документы и сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

- приглашать для участия в заседаниях общего собрания квалифицированных экспертов.

4.2. Совет Школы обязан:

- проводить свои заседания в порядке и сроки, предусмотренные настоящим положением.

- всесторонне, полно и объективно рассматривать поступившие вопросы.