

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
пр. № 1 от 31.08.2021 г.

Утверждено  
приказом МКОУ СОШ № 5 г. Майского  
от 31.08.2021 г.  
№ 170-ОД

**Положение**  
**о создании и порядке работы коллегиальных органов управления**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Майского»**

**Общие положения**

Положение о коллегиальных органах управления МКОУ СОШ № 5 г. Майского разработано в соответствии с действующим законодательством РФ сфере образования, Уставом образовательной организации (далее ОО).

К коллегиальным органам управления относятся общее собрание работников ОО, Управляющий совет, общешкольная конференция, педагогический совет, малый педагогический совет.

Настоящее положение определяет цель, структуру и порядок формирования коллегиальных органов, сроки полномочий и компетенций и порядок принятия ими решения.

**Общее собрание работников образовательной организации**

**1. Основные цели**

Основными целями общего собрания работников ОО являются реализация законного права работников ОО на участие в управлении организации, осуществляющей образовательную деятельность, и осуществление принципа коллегиальности управления.

**2. Структура и порядок формирования**

Общее собрание работников ОО составляют все работники образовательной организации. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников ОО принимает директор ОО. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель общего собрания трудового коллектива:  
организует деятельность общего собрания трудового коллектива;  
информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 10 дней до его проведения;  
определяет повестку дня (совместно с профсоюзным комитетом);  
контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива.

На заседания общего собрания работников ОО могут быть

приглашены представители Учредителя, общественных организаций и муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района». Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

### **Сроки полномочий и компетенции**

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

Общее собрание работников ОО осуществляет следующие компетенции:

принимает решение о необходимости заключения коллективного договора и внесения изменений в него;

рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка,

принимает Положение об оплате труда работников образовательной организации;

обсуждает вопросы поощрения, представления к награждению работников образовательной организации;

вносит предложения по улучшению деятельности образовательной организации;

заслушивает ежегодный отчет работодателя и представителя работников образовательной организации о выполнении коллективного договора;

избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся обсуждает вопросы состояния безопасности ОО;

обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ОО и мероприятия по ее укреплению;

определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенций ОО;

рассматривает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством и по представлению директора.

Общее собрание трудового коллектива имеет право:

участвовать в управлении ОО;

выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации

Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

Общее собрание работников ОО вправе действовать от имени

образовательной организации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

### **3. Порядок принятия решений и делопроизводство**

Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников образовательной организации. Решение общего собрания работников ОО принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Повестка, ход и решения заседания общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания. Нумерация ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются, постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются директором ОО. Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел образовательной организации.

## **Управляющий совет**

### **1. Цель и задачи управляющего совета**

Целью работы управляющего совета является содействие созданию в образовательной организации эффективных условий организации образовательного процесса.

Основными задачами управляющего совета являются:

определение основных направлений развития ОО;

повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности ОО;

содействие рациональному использованию выделяемых ОО бюджетных и внебюджетных средств;

содействие созданию в ОО оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ОО.

### **2. Структура и порядок формирования управляющего совета**

Управляющий совет ОО формируется в составе не менее 11 и не более 25 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации из числа работников ОО, учащихся, их родителей (законных представителей), а так же лиц, заинтересованных в деятельности образовательной организации. Директор входит в состав Совета по должности как представитель администрации ОО.

Выборы в управляющий совет назначаются директором ОО. Участие в выборах является свободным и добровольным. Члены управляющего совета выдвигаются и избираются простым большинством голосов соответственно на совете родителей (законных представителей)

обучающихся, совете обучающихся, общем собрании работников образовательной организации. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса. В состав управляющего совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Директор ОО в трехдневный срок после получения итоговых протоколов формирует список избранных членов управляющего совета, издает приказ, которым утверждает этот список сроком на три года, назначает дату первого заседания совета, о чем извещает избранных членов. На первом заседании избирается председатель, заместитель председателя и секретарь из числа избранных членов, утверждается план работы управляющего совета и периодичность проведения заседаний. Представитель Учредителя, обучающиеся, директор школы и работники школы не могут быть избраны председателем управляющего совета.

Совет в составе избранных членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности образовательной организации.

Заседания управляющего совета проводятся по плану, а также по инициативе председателя управляющего совета, директора образовательной организации, представителя Учредителя или по заявлению, подписанному не менее чем одной третью членов от списочного состава управляющего совета.

Дата, время, место, повестка заседания управляющего совета доводится до сведения членов управляющего совета не позднее, чем за 3 дня до заседания совета.

### **3. Сроки полномочий и компетенции Управляющего совета**

Управляющий совет осуществляет следующие полномочия и компетенции:

- рассматривает Программу развития образовательной организации, основные образовательные программы образовательной организации;

- согласовывает список учебников из Федерального перечня учебников, используемых в образовательном процессе;

- согласовывает режим работы ОО;

- согласовывает отчет о результатах самообследования образовательной организации;

- согласовывает стимулирующие выплаты работникам образовательной организации, установленные локальными нормативными актами образовательной организации и (или) коллективным договором по представлению руководителя образовательной организации;

- согласовывает локальные акты образовательной организации;

- вносит предложения для внесения изменений и дополнений в Устав;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательной организации и повышения

эффективности финансово-хозяйственной деятельности;

содействует созданию оптимальных условий для обучения и воспитания учащихся;

заслушивает отчет директора о привлеченных и расходованных дополнительных финансовых средствах за счет добровольных пожертвований;

участвует в распределении стимулирующей части оплаты труда работникам ОО за результативность и эффективность труда;

осуществляет контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, организацией питания в ОО, за деятельностью ОО по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, принимает меры по их улучшению.

#### **4. Порядок принятия решений и делопроизводство**

Решения управляющего совета считаются правомочными при присутствии на них не менее половины его членов.

Каждый член управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета и оформляются протоколом.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Нумерация ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются, постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются директором ОО.

Протоколы заседаний управляющего совета включаются в номенклатуру дел образовательной организации.

### **Общешкольная конференция**

#### **1. Основные цели общешкольной конференции**

Целью деятельности общешкольной конференции является реализация права родителей на участие в управлении ОО.

#### **2. Структура и порядок формирования общешкольной конференции**

Общешкольная конференция проводится не реже одного раза в год. В состав общешкольной конференции входят делегаты от педагогического коллектива, учащихся, родителей (законных представителей) воспитанников и учащихся. Организационной формой конференции являются заседания. Конференция созывается руководителем образовательной организации. Заседания проводятся открыто.

Конференция созывается руководителем ОО. На заседании конференции утверждается повестка дня и принимается регламент работы

конференции.

### **3. Сроки полномочий и компетенции общешкольной конференции**

Полномочия общешкольной конференции:

заслушивает отчет директора образовательной организации, председателя управляющего совета, отчет заместителей директора по курирующим направлениям, отчет председателя совета родителей, отчет председателя совета учащихся, а также отчеты социального педагога, педагога-психолога по вопросам оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развития и социальной адаптации;

обсуждает перспективные направления развития образовательной организации;

обсуждает создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда учащихся в ОО.

Срок полномочий членов общешкольной конференции – один учебный год.

### **4. Порядок принятия решений и делопроизводство**

Решения конференции принимаются простым большинством голосов и являются обязательными для выполнения всеми участниками образовательных отношений.

Заседания оформляются протоколом общешкольной конференции образовательной организации, Протокол оформляет секретарь конференции, который избирается на общешкольной конференции образовательной организации. Протокол подписывает председатель и секретарь.

Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел образовательной организации.

## **Педагогический совет**

### **1. Основные цели педагогического совета**

Педагогический совет (далее педсовет) образовательной организации создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации основных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания воспитанников и учащихся, совершенствования методической работы.

### **2. Структура и порядок формирования педсовета**

Членами педсовета являются все педагогические работники образовательной организации, включая совместителей. При необходимости,

педсовет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов. Председателем педагогического совета является директор образовательной организации. Директор назначает своим приказом секретаря педагогического совета сроком на один год.

Заседания педсовета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педсовета.

### **3. Сроки полномочий и компетенции педсовета**

Педагогический совет образовательной организации:

рассматривает вопросы организации и планирования процесса обучения и воспитания, изучения и распространения передового педагогического опыта, анализа и оценки результатов деятельности образовательной организации, педагогические и методические вопросы;

принимает основные образовательные программы и Программу развития образовательной организации, представляет на рассмотрение и согласование Управляющему совету и на утверждение директору образовательной организации;

утверждает порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации учащихся 2-8, 10 классов;

рассматривает и формирует список учебников из Федерального перечня учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе, и представляет его на согласование Управляющему совету;

вносит предложения по внесению изменений и дополнений в Устав образовательной организации;

рассматривает состояние образовательного процесса, анализ учебной и воспитательной работы образовательной организации, дисциплины обучающихся, результаты освоения и выполнения образовательных программ, итоги промежуточной аттестации и движения обучающихся;

решает вопросы допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации, отчисления и награждения обучающихся;

решает вопросы перевода обучающихся в следующие классы;

рассматривает вопросы перевода на семейное образование и самообразование;

принимает решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как меры дисциплинарного взыскания;

рассматривает и согласовывает планы учебно-воспитательной и методической работы;

заслушивает отчеты педагогических работников, администрации и других работников образовательной организации по обеспечению качественного образовательного процесса;

заслушивает информацию об опыте работы учителей в области новых педагогических, воспитательных и информационных технологий;

рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;  
рассматривает вопросы состояния охраны труда и безопасности;  
заслушивает ежегодный отчет директора о результатах самообследования и представляет его Управляющему совету и Учредителю;  
принимает локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся вопросов организации, развития, содержания образования, реализации программ.

#### **4. Порядок принятия решений и делопроизводство**

Решения выполняются в установленные сроки ответственными лицами, указанные в протоколе заседания педагогического совета.

Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью и печатью директора.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга регистрации протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью директора.

Приложения к малому педагогическому совету (доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

Документы по малому педагогическому совету хранятся в ОО согласно номенклатуре дел ОО.

### **Малый педагогический совет**

#### **1. Основные цели малого педагогического совета**

Малый педагогический совет – коллегиальный орган управления образовательной деятельностью в дошкольных отделениях ОО.

Малый педагогический совет действует в целях реализации требований ФГОС ДО, развития и совершенствования условий и качества



образовательной деятельности в дошкольных отделениях, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

## **2. Структура и порядок формирования малого педагогического совета**

В состав малого педагогического совета входят: заместитель директора по ДО, старшие воспитатели, педагоги дошкольных отделений, педагоги – психологи, педагоги- логопеды, педагоги- дефектологи. В работе малого педагогического совета могут принимать участие медицинский работник.

Лица, приглашенные на малый педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса.

Малый педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председателем малого педагогического совета является заместитель директора по ДО или старший воспитатель.

К полномочиям председателя малого педагогического совета относятся:

определять повестку заседания малого педагогического совета;

организовывать подготовку и проведение заседания малого педагогического совета;

информировать всех членов малого педагогического совета и администрацию ОО, медицинский персонал, членов всех органов управления ОО о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;

контролировать выполнение решений малого педагогического совета.

Секретарь малого педагогического совета ведет протоколы заседания и другую документацию, подписывает решения педсовета.

Малый педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы дошкольного отделения.

Малый педагогический совет созывается не реже трех раз в учебный год в соответствии с определенными на данный период задачами. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания малого педагогического совета.

Малый педагогический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя ОО.

## **3. Сроки полномочий и компетенции малого педагогического совета**

К компетенции малого педагогического совета относятся:

определяет содержание, направления образовательной деятельности;

организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;

заслушивает информацию, отчеты педагогических и иных работников о ходе реализации образовательных и воспитательных программ;

принимает решение о переводе воспитанников в следующую возрастную группу;

контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;

обсуждает и рекомендует к утверждению проект плана образовательной деятельности дошкольных отделений;

обсуждает внесение дополнений, изменений в ООП ДО;

рассматривает и обсуждает локальные нормативные акты, относящиеся к компетенции малого педагогического совета, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

подводит итоги деятельности дошкольных отделений за учебный год.

#### **4. Порядок принятия решений и делопроизводство**

Решения выполняются в установленные сроки ответственные лица, указанные в протоколе заседания малого педагогического совета.

Решение малого педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Заседания малого педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на малый педагогический совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц.

Протоколы подписываются председателем и секретарем малого педагогического совета, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью и печатью директора.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга регистрации протоколов малого педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью директора.

Приложения к малому педагогическому совету (доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

Документы по малому педагогическому совету хранятся в ОО согласно номенклатуре дел ОО.