

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 65  
с углубленным изучением отдельных предметов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 65

с углубленным изучением  
отдельных предметов

Мухоморова С.С.

Приказ № 187 от 30 августа 2023 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Совете родителей (законных представителей)

#### 1. Общие положения

1.1. Совет родителей (законных представителей) является коллегиальным органом управления (далее – Совет) муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 65 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – организации) и формируется по инициативе родителей (законных представителей) с целью учета мнения родителей по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей.

1.2. Родитель (законный представитель) имеет право избирать и быть избранным в Совет родителей в соответствии с Положением. Совет формируется из числа родителей (законных представителей) образовательной организации. Одно и то же лицо может быть членом Совета неограниченное число раз.

1.3. Наличие двух и более Советов родителей в организации не допускается.

1.4. Совет не вправе вмешиваться в исполнительно – распорядительную деятельность директора организации.

1.5. Совет в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.6. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гуманного обращения, уважительного отношения, ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и несовершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан, индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности, гласности.

## **2. Основные задачи Совета родителей (законных представителей)**

Основными задачами Совета являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации.
- ориентация деятельности на решение вопросов в организации.

## **3. Порядок формирования и структура Совета**

3.1. Состав Совета может состоять только из родителей (законных представителей) образовательной организации, в которой он формируется.

3.2. Совет состоит из родителей, обучающихся 1-11 классов. От каждого класса делегируется 1 представитель.

3.3. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – постоянно, если не переизбирают в коллективе класса.

3.4. Председатель и секретарь Совета избираются на заседании открытым голосованием путём поднятия руки; подсчёт производит счётная комиссия, состоящая из трёх человек, выбранная заранее в начале заседания; по каждой кандидатуре подсчитываются голоса («за», «против», «воздержался»). Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания, избранным считается кандидат, который набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

3.5. Срок полномочий председателя и секретаря Совета – 3 года.

3.6. Члены Совета в любое время вправе переизбрать своего председателя, заместителя и секретаря.

3.7. Порядок организации деятельности.

3.7.1. Совет вправе принимать решения, если в его работе присутствуют более половины его членов, присутствующих на заседании, открытым голосованием, решение принимается большинством голосов членов, которые присутствуют на заседании.

3.8. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязанность исполнения коллегиального органа участниками образовательных отношений.

3.9. В случае несогласия с принятым решением член Совета может изложить своё мнение в письменной форме, оно прилагается к протоколу заседания.

3.10. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

3.11. Ежегодные планы работы Совета (при наличии), отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

## **4. Взаимодействие Совета с органами управления образовательной организации**

4.1. Совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

4.2. Совет взаимодействует с органами управления образовательной организации на основе принципов: законности, гуманного обращения, уважительного отношения, взаимодействия, ответственности индивидуального подхода, гласности.

4.3. Представители органов управления образовательной организации могут присутствовать на заседаниях Совета.

4.4. Совет может приглашать на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

## **5. Полномочия и ответственность Совета**

5.1. Совет имеет право:

5.1.1. Участвовать в разработке, обсуждении и принятии проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей и обучающихся образовательной организации;

5.1.2. Принимать решения по спорным вопросам, входящим в компетенцию Совета;

5.1.3. Создавать рабочие группы с приглашением специалистов – консультантов различного профиля для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на собрании;

5.1.4. Использовать не запрещённые законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

5.2. Совет ответственен за:

5.2.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

5.2.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

5.3. Председатель Совета:

1) координирует и контролирует работу секретаря Совета;

2) разрабатывает план работы Совета на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание Совета (при необходимости);

3) рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания;

4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;

5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;

6) проводит заседания Совета;

7) отчитывается о проводимой работе и её результатах;

8) несёт ответственность в установленном порядке за обеспечение деятельности и принятых решений Советом.

5.4. Секретарь Совета подчиняется председателю и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний Совета;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- 4) направляет выписки из протоколов (при необходимости) и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства.

5.5. Члены Совета несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

5.6. Полномочия Совета могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена Совета;
- 2) в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в организации в течение четырёх месяцев;
- 3) в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности;
- 4) в случае убытия из организации.

## **6. Компетенции Совета**

6.1. Заслушивать администрацию о расходовании внебюджетных средств;

6.2. Создавать ревизионные и иные комиссии;

6.3. Избирать представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4. Избирать представителей в иные коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом;

6.5. Заключать договора с организациями по осуществлению физической охраны здания и территории организации;

6.6. Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей);

6.7. Направлять в органы управления организацией обращения о применении к работникам организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;

6.8. Направлять обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

6.9. Использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

6.10. Обсуждать другие вопросы, предусмотренные данными и иными локальными нормативными актами организации.

## **7. Основные формы, порядок деятельности**

7.1. Основной формой работы Совета являются его заседания:

1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания, как правило, открытые.

В целях обеспечения конфиденциальности информации с учётом характера рассматриваемых материалов может Совет принять решение о проведении закрытого заседания.

2) внеочередные заседания Совета созываются председателем Совета, а также по предложению членов Совета. Дата проведения заседания определяется председателем. Очередные заседания Совета проводятся не реже четырёх раз в год.

3) председательствует на заседаниях Совета председатель Совета либо, в его отсутствие, секретарь;

4) заседание Совета правомочно, если все члены Совета извещены о времени и месте его проведения, если на нем присутствует более половины избранных членов Совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Каждый член Совета, при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

5) первое заседания Совета после его создания, а также первое заседание нового состава Совета созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя Совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета.

6) в случае отсутствия на заседании Совета его члена мнение может быть представлено в письменной форме и учтено в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений путём проведения заочного голосования.

7) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется председателем;

8) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета;

9) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, участники образовательных отношений с разрешения председателя Совета.

## 7.2. Порядок деятельности Совета.

Члены Совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (на информационном стенде).

Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;

- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;
- 5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашенными лицами;
- 7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливаются председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- 1) для доклада не более 90 минут;
- 2) для содоклада не более 60 минут;
- 3) для заключительного слова не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях не более 10 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений не более 20 минут;
- 6) для повторного выступления не более 20 минут.

Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступать в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей – либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Заседание Совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход заседания, обсуждаемые вопросы, подписывается протокол председателем и секретарём.

### **8.2. Оформление протокола.**

Протоколы ведутся в тетради, имеют реквизиты организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – дата проведения заседания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (фамилии присутствующих). При необходимости указывать

должности присутствующих, приглашённых лиц. Инициалы и фамилии пишутся в именительном падеже. Слова «Председатель, секретарь, присутствовали» пишутся с начала строки.

При количестве на заседании более 10 человек, составляется лист регистрации, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После «Повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос оформляется с начала строки. Последовательность вопросов определяется их значимостью. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), должность, инициалы докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку «Разное», каждый вопрос должен быть конкретным.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса осуществляется по схеме «Слушали-выступили-решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел организации, хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма – передачи.

8.5. Протоколы Совета ведутся в тетради (книге протоколов), которая прошнуровывается, скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации с углубленным изучением отдельных предметов.

## **9. Порядок выступления от имени организации**

9.1. Выступления от имени организации считаются заявления, обращения, жалобы, требования, запросы, направленные в адрес федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных органов управления, средств массовой информации, социальные сети, органы управления организацией, учредителю, руководителю организации.

9.2. Устанавливается следующий порядок выступления от имени организации:

1) члены Совета, пожелавшие выступить от имени организации, подают председателю Совета обращение с просьбой созыва внеочередного заседания Совета. К обращению прилагается текст проекта выступления в письменной форме.

2) председатель Совета в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения или текста проекта выступления организует созыв Совета, предварительно уведомив руководителя организации (но не позднее 7 рабочих дней до проведения внеочередного заседания). При этом авторы выступления в течение 10 рабочих дней имеют право отозвать своё обращение.

3) члены Совета рассматривают обращение или текст выступления, заслушивают мотивированное мнение (в том числе и администрации) и принимают

решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени организации. В случае несогласия руководителя организации с решением Совета по поводу выступления от имени Совета в адрес участников отношений возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.3. Любое выступление членов Совета или их представителей в адрес участников отношений, претендующее на статус «выступление от имени Совета», не является таковым, если произведено с нарушением раздела 4, 9 данного Положения.

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАОУ СОШ № 65 с углубленным  
изучением отдельных предметов  
Протокол № 12 от 30.08.2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022441

Владелец Мухина Светлана Сергеевна

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024