****

3.4. Согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации с учетом мнения обучающихся, родителей [(законных представителей)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=99661&rnd=299965.248316554&dst=100004&fld=134) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников.

1. **СОСТАВ СОВЕТА ШКОЛЫ**

4.1.Совет школы состоит из представителей педагогических работников, учащихся, их родителей.

4.2.Председателем Совета является директор школы.

1. **ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ШКОЛЫ**
	1. Совет школы организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на год и утверждается на заседании Совета.
	2. Заседание Совета школы собирается не реже одного раза в полугодие. При необходимости созываются внеплановые заседания Совета.
	3. Для подготовки вопросов, выносимых на заседание Совета, могут

 формироваться временные рабочие группы во главе с членами Совета школы.

* 1. Принимать решения Совет школы вправе при участии в заседании Совета не менее двух третей его членов.
	2. Решения Совет принимает простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании.

Возражения членов Совета, несогласных с принятым решением, должны быть занесены в протокол или поданные в письменном виде, приложены к нему. При равном разделении голосов, решающим является голос председателя Совета школы. Решения Совета объявляются работникам и учащимся школы и являются обязательными для них в части их касающейся. Решения Совета вступают в силу с момента их объявления персоналу и учащимся. Организует работу по реализации решений Совета директор школы.

* 1. Решения Совета не могут ограничивать права участников образовательного

 процесса, закреплённых Конституцией РФ, Законодательством РФ, Уставом

 школы. Решения Совета школы могут быть обжалованы в порядке установленном Законодательством РФ.

1. **ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ШКОЛЫ**

6.1. Все заседания Совета школы протоколируются.

* 1. Протокол каждого заседания Совета заносится должным образом в оформленную книгу протоколов.
	2. В протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания, количество присутствующих и отсутствующих на заседании членов Совета, решения.
	3. Каждый протокол Совета школы должен быть подписан председателем и

 секретарём Совета.

* 1. Протоколы заседания Совета школы хранятся в делах школы.