**ПЛАН**

**работы Попечительского совета ГУО «Средняя школа д.Клейники им.Ю.В.Харитончика»**

**на 2024/2025 учебный год**

***Цель:****оказание содействия в обеспечении деятельности и развитии учреждения образования*

***Задачи деятельности попечительского совета:***

1. Содействие учреждению образования в развитии материально-технической базы, обеспечении качества образования;
2. Определение направлений, форм, размеров и порядка использования средств попечительского совета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| **1.​ Организационная работа** | | | |
| 1. | Уточнение состава Совета на начало каждого учебного года | Сентябрь, 1 неделя | Председатель Совета, секретарь |
| 2. | Составление списка представителей родительской общественности и других заинтересованных лиц, входящих в состав Совета. Предоставление информации в каждый класс и членам Совета | до 1 октября | Председатель Совета, секретарь |
| 3. | Подготовка и проведение заседаний Совета (оформление протоколов, составление повесток заседаний, подбор вопросов для рассмотрения, тиражирование материалов и т.п.) | За 5 дней до проведения заседания | Председатель Совета, секретарь, |
| 4. | Корректировка плана работы Совета в соответствии с изменениями в нормативной правовой документации образовательного процесса, функционировании самого Совета | Постоянно | Председатель Совета, секретарь |
| 5. | Распределение финансовых средств, поступающих на счет Совета (согласование целесообразности закупки товаров для школы с руководителем) | Постоянно | Председатель Совета, секретарь |
| 6. | Сбор финансовых средств для развития и укрепления материально-технической базы школы, на организацию и проведение мероприятий образовательной направленности, благотворительной деятельности в рамках школы | Постоянно | Председатель Совета, члены Совета |
| 7. | Проведение опроса педагогов по выявлению необходимости приобретения технических средств обучения, учебных пособий, наглядности для организации образовательного процесса | Перед подготовкой заседаний | Председатель Совета, члены Совета |
|  |  |  |  |
| **2.​ Информационная работа** | | | |
| 1.​ | Обновление информации на сайте учреждения образования о работе  Совета | Постоянно | Председатель Совета, члены Совета |
| 2.​ | Подготовка информационных листков о деятельности Совета и участии родительской общественности в укреплении материально-технической базы школы | Постоянно по мере необходимости | Председатель Совета, члены Совета |
| 3.​ | Создание перечня работ, требующих финансовых вложений при подготовке учреждения образования к новому учебному году | Ежегодно до 1 апреля | Председатель Совета, члены Совета |
| 4.​ | Подготовка отчета о деятельности Совета за учебный год | Сентябрь 2024 | Председатель Совета, члены Совета |
| **3.​ Участие в образовательном процессе учреждения образования** | | | |
| 1.​ | Подготовка праздничных мероприятий, посвященных началу учебного года | До 25 августа ежегодно | Председатель Совета, секретарь |
| 2.​ | Подготовка праздничных мероприятий, посвященных окончанию учебного года | До 20 мая ежегодно | Председатель Совета, секретарь |
| 3.​ | Участие в благотворительной акции | Ежегодно с 15 декабря по 15 января | Председатель Совета, члены Совета |
| **4.​ Попечительская работа** | | | |
| 1.​ | Сбор финансовых средств на развитие школы | Постоянно | Председатель Совета, члены Совета |
| 2.​ | Распределение финансовых средств на нужды школы (согласование с руководителем школы) | Постоянно | Председатель Совета, члены Совета |
| 3.​ | Привлечение спонсоров и заинтересованных лиц | Постоянно | Председатель Совета, члены Совета |
| 4.​ | Финансовая поддержка образовательного процесса (согласование с руководителем школы) | Постоянно | Председатель Совета, члены Совета |
| 5.​ | Осуществление ремонтных работ помещений школы, пришкольной территории (согласование с руководителем школы) | Постоянно | Председатель Совета, члены Совета |

Председатель совета Подлужная Наталья Васильевна