

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18 им. М.А. Концова » г. Улан-Удэ



Положение
о совете при директоре
МАОУ «Средней общеобразовательной школы №18 им. М.А. Концова»
№ 6

1. Общие положения

Одной из форм коллегиального управления школой является совет при директоре, целью которого является обеспечение функционирования общеобразовательного учреждения (далее школа) в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации школы – интерната, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

Совет является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

Совет осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

Настоящее Положение о совете определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- нормативными правовыми актами ;
- уставом школы
- программой развития школы;
- годовым планом работы школы;
- приказами и распоряжениями директора школы ;
- настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совета.

Совет осуществляет свою деятельность на основании данного Положения

Совет работает по плану, утвержденному директором школы .

Совет является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы .

2. Цели и функции совещания при директоре

Совет рассматривает вопросы деятельности школы, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

Совет оказывает содействие директору школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы .

Цели совета:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения контрольных срезов;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников наблюдения учащихся и др;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами. Новинками в области психологии и олигофренопедагогики.

Совет осуществляет следующие **функции:**

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации деятельности школы ;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы ;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно – воспитательной работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников , повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению недостатков в деятельности школы ;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

Методы выполнения функций совещания при директоре

- информация администрации школы с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
- анализ и оценка выполненных решений.

Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы .

3. Состав совещания и порядок его формирования

Председателем совета является директор школы, заместителем председателя – заместитель директора по УВР.

В работе совета может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги школы.

В зависимости от рассматриваемых вопросов на совете могут приглашаться другие участники образовательного процесса: родители обучающихся, представители попечительского совета школы, другие заинтересованные в деятельности школы субъекты.

Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы школы . Совет может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

Председатель совет:

- осуществляет руководство деятельностью совета;
- распределяет обязанности между членами совета;
- утверждает принятые советом решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает советы, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений совета.

Секретарь совета назначается приказом директора школы.

Для организации деятельности совета секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совета и осуществляет контроль за их исполнением;
- осуществляет организационно – техническое и информационное обеспечение деятельности совета;
- составляет повестку совета с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;

- формирует списки участников совета;
- вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.

Директор школы утверждает регламент работы совета.

Совет ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

3.10. Решение совета оформляется протоколом.

3.11. Все участники совета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник совета вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. Основные полномочия совещания

4.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совет имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совета, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях совета отдельных педагогов и сотрудников школы по вопросам организации образовательного процесса, финансово – хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью школы ;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совета

5. Порядок подготовки и проведения совета

Советы проходят по мере необходимости и согласно плана работы школы.

Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совета доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

Руководитель, ответственный за подготовку совета, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совета определяет, а при необходимости согласовывает с директором школы состав участников и повестку дня совета.

6. Порядок оформления протоколов советов

В соответствии с решениями, принятыми на совете по рассмотренным вопросам, секретарь совета при содействии заместителя директора по УВР, не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совета дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.

Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на заместителя директора по УВР

В протоколах указывается номер протокола и дата проведения совета, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса.

В случае отсутствия на совете директора школы протокол подписывает председательствующий на совете заместитель директора.

7. Организация исполнения решений совещаний

Решения, зафиксированные в протоколах советов, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совета:

- организует исполнение данного решения и письменно докладывает директору школы о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В

отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совета, обращается в письменной форме к директору школы с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

Секретарь совета:

- осуществляет учет протоколов совещаний и контрольных поручений, связанных с их реализацией;
- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии с контроля решений или продления сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору школы о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;
- ведет протокол совещания в отдельной книге.

Заместитель директора школы в пределах своей компетенции способствует выполнению решений, принятых на советах, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводит совещания (собеседования) с руководителями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
 - представляет директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляет рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору школы по вопросам реализации

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора школы