

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Садовая средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол №1 от 29.08.2022г.

Утверждено
Директор МКОУ «Садовая СОШ»
И.М. Салаватова
приказ № 62 от «29» августа 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о совете при директоре**

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Совет руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196;
- Трудовым кодексом РФ; • уставом школы;
- годовым планом работы школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совет.

1.7. Совет осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

1.8. Совет работает по плану, утвержденному директором школы.

1.9. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы.

2. Цели и функции совета при директоре

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

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

2.3. Цели совет при директоре:

- 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 административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и пр.;

- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

.4. Совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных 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.

2.5. Методы выполнения функций совета 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;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Совет вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. Состав совета при директоре и порядок его формирования

3.1. Председателем совета является директор школы, заместителем председателя — один из заместителей директора.

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совет могут приглашаться другие участники образовательного процесса:

учащиеся, их родители (законные представители), члены Управляющего совета школы, представители учреждений и организаций — партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

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

3.5. Председатель совета при директоре: осуществляет руководство деятельностью совета; распределяет обязанности между членами совета;

утверждает принятые советом решения и обеспечивает организацию их исполнения;

созывает совет, в том числе внеплановые; осуществляет контроль исполнения решений совета.

3.6. Секретарь совета назначается приказом директора школы.

3.7. Для организации деятельности совета секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совета и осуществляет контроль их исполнения;

- составляет повестку дня совета с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика; • формирует списки участников совета;
- протоколирует ход совета;
- вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор школы утверждает регламент работы совета.

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

3.10. Решение совета принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и 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 совета

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

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от заместителей директора школы, руководителей ШМО, заведующих кабинетами информацию, необходимую для осуществления деятельности совета;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совета, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях совета руководителей ШМО школы, отдельных педагогов и сотрудников школы по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совета.

4.2. В рамках действующего законодательства совет принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

5. Порядок подготовки и проведения совещаний

5.1. Совета проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

5.3. Подготовка совета возлагается на одного из заместителей директора школы, а в отдельных случаях — на руководителей ШМО школы.

5.4. 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 совещаний

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совета при содействии заместителей директора школы, руководителей структурных подразделений 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.

6.2. Контроль исполнения решений совета в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации школы и характера рассматриваемого вопроса.

6.3. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совета, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

6.4. В случае отсутствия на совещании директора школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

7. Организация исполнения решений совещаний

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

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

- организует исполнение данного решения и 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.

7.3. Секретарь совета:

- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении 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 совета в отдельной книге.

7.4. Заместители директора школы в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на советах, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совета с руководителями ШМО, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору школы по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;
- при необходимости вносят предложения директору школы о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

7.5. Контроль выполнения решений совета осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совета.

7.6. Протоколы заседаний совета при директоре прошиваются и хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023