

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Балезинская средняя общеобразовательная школа № 3»
(МБОУ «Балезинская средняя школа № 3»)

Рассмотрено
Педагогическим советом
«25» марта 2024 г
Протокол № 14

Утверждаю.
Директор И.В.Максимова
Введено в действие приказом № 74 - ОД
от 01 апреля 2024 года

Положение
о Совете при директоре
МБОУ «Балезинская средняя школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Совете при директоре МБОУ «Балезинская средняя школа № 3» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 4 августа 2023 года и Уставом МБОУ «Балезинская средняя школа № 3» (далее – Школа), является нормативным локальным актом.

1.2. Положение определяет его правовой статус Совета, порядок формирования и организацию деятельности, основные цели и задачи, направления деятельности и полномочия его членов.

1.3. Совет является совещательным органом при директоре Школы по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения. Совет предназначен для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации общеобразовательного учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.4. 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.

1.5. Совет руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 4 августа 2023 года;
- 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.

2. Цели, задачи и функции Совета

Целями Совета при директоре являются:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Школы в рамках реализации решений Совета МБОУ «Балезинская средняя школа № 3» и Программы развития Школы;
- совместная выработка предложений для реализации принимаемых решений коллегиальных органов управления Школой, в том числе самого Совета.

Задачи Совета при директоре:

- 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: электронных классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и пр.;
- анализ выполнения трудовых обязанностей, в том числе выполняемых по дополнительному трудовому соглашению;
- анализ выполнения приказов и распоряжений директора школы;
- оказание содействия директору в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Школы;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики;

Функции Совета при директоре:

- обсуждение и корректировка планов работы школы;
- обсуждение и принятие решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- выработка предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждение текущих вопросов деятельности школы;
- обсуждение и принятие решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценка итогов деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассмотрение проекта годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проекта отчета об исполнении годового плана работы;
- рассмотрение вопросов совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассмотрение вопросов и предложений по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждение актуальных проблем образовательного процесса;
- осуществление поиска идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;
- принятие управленческих решений по устранению выявленных недостатков;
- организация исполнения принятых управленческих решений;
- контроль выполнения управленческих решений;

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

3. Состав Совета и порядок его формирования

3.1. Состав Совета формируется, в основном, из административных работников и руководителей органов самоуправления трудовым коллективом – председателя Совета трудового коллектива и председателя первичной профсоюзной организации и ежегодно закрепляется приказом директора Школы.

3.2. Председателем совета является директор школы, заместителем председателя — один из заместителей директора. Секретарь Совета назначается приказом директора Школы.

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 Совета школы, родительского комитета, 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 внеплановый;
- осуществляет контроль исполнения решений совета.

3.6. 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.

3.7. Директор школы утверждает регламент работы совета.

3.8. Заседания Совета ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

3.9. Решение совета принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.10. 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. Заседания 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.

6.5. При необходимости решения Совета закрепляются приказом директора Школы.

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 советы 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

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