

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
директором МКОУ СОШ с. Малышево
Л.Д. Примаковой
Приказ № 17 от 03.09 2013



Положение о Совете школы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами РФ и определяет порядок создания и организации деятельности Совета школы.
- 1.2. Совет школы (далее - Совет) является коллегиальным органом управления школы, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.
- 1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ, органов местного самоуправления, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, равноправия участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.5. Основными задачами Совета являются:
 - Определение программы развития Школы, особенностей ее образовательной программы;
 - Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы. Содействие рациональному использованию выделяемых Школе бюджетных средств, средств, полученных от его собственной деятельности и из иных источников;
 - Содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
 - Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

2. Компетенции Совета.

- 2.1. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом школы . Деятельность Совета направлена на решение следующих задач: определяет основные направления развития школы;
 - утверждает программу развития школы;
 - содействует созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса. условий для сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса;
 - оказывает финансово-экономическое содействие работе школы за счет рационального использования бюджетных средств и привлечению средств из внебюджетных источников;
 - обеспечивает прозрачность привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
 - осуществляет контроль за безопасными условиями обучения и воспитания в школе;
 - согласовывает распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - согласовывает положение о стимулирующей части фонда оплаты труда;

- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности,
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе,
- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. Полномочия Совещания при директоре

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре могут предварять принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы; педагогический коллектив; библиотекарь, социальный педагог; педагоги дополнительного образования, педагог-психолог.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

V. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.