

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»
города Глазова Удмуртской Республики

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13»
Е.Б. Биянова
Приказ № 100/3-1
от «30» сентября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете при директоре**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «СОШ №13». Положение регламентирует деятельность Совета при директоре.

2. Основные задачи и функции Совета при директоре

- 2.1. Разработка предложений по основным направлениям развития школы, совершенствованию управления школой, планирования работы школы.
- 2.2. Участие в формировании программы развития и образовательной программы учреждения.
- 2.3. Анализ текущего состояния учебно-воспитательного процесса, результативности работы педагогов, подготовка рекомендаций по улучшению работы.
- 2.4. Участие в формировании показателей деятельности классных коллективов, структурных подразделений школы и результативности работы педагогов.
- 2.5. Анализ выполнения планов работы школы и подготовка предложений по повышению эффективности работы.
- 2.6. Подготовка предложений по составу временных творческих групп, советов и комиссий из числа сотрудников школы.
- 2.7. Подготовка предложений по награждению и премированию сотрудников школы по результатам труда.
- 2.8. Рассмотрение итогов внутришкольного контроля и подготовка рекомендаций по результатам инспектирования.
- 2.9. Подготовка по поручению директора школы проектов локальных нормативных актов учреждения, рассмотрение в пределах имеющихся полномочий проектов локальных нормативных актов, разработанных временными творческими группами педагогов или органами самоуправления.
- 2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в школе.
- 2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Права и обязанности членов Совета при директоре

- 3.1. Для достижения закрепленных в настоящем Положении целей и задач Совет имеет право:
 - приглашать на заседания сотрудников и членов органов самоуправления школы и поручать им подготовку материалов;

- запрашивать и получать от всех служб и органов самоуправления школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на Совет задач.
- 3.2. В сфере деятельности Совета входит рассмотрение:
- проектов концепций и программ, долгосрочных и текущих планов развития и функционирования школы;
 - предложений по корректировке отдельных Положений, регламентирующих организацию учебно-воспитательного процесса;
 - результатов внутришкольного (административного) контроля;
 - предложений о моральном и материальном стимулировании сотрудников.
- 3.3. При рассмотрении вопросов на совете могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается. Приглашенные из числа педагогов школы обладают правом совещательного голоса.

4. Порядок работы Совета при директоре

- 4.1. Состав Совета утверждается ежегодно приказом директора школы в начале учебного года. В состав Совета входят директор школы, заместители директора, руководители структурных подразделений. В состав Совета могут входить педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, педагог-психолог, социальный педагог.
- 4.2. Работой Совета руководит председатель Совета - директор школы, а в его отсутствие заместитель председателя Совета.
- 4.3. Решение Совета принимается большинством голосов от числа присутствующих. Заседание Совета правомочно, если в нем принимают участие не менее 2/3 членов Совета.
- 4.4. Совет созывается председателем Совета по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.
- 4.5. Заседания Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Председатель Совета систематически организует проверки выполнения решений Совета. Решения Совета при необходимости оформляются приказом директора школы.

5. Делопроизводство Совета

- 5.1. Совет при директоре оформляется протоколами. Секретарь совета формирует материалы, справки, отчеты к заседаниям совета. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 5.2. Совет при директоре имеет следующую документацию:
- Положение о Совете при директоре МБОУ «СОШ №13»;
 - Протоколы заседаний Совета и материалы к ним.
- 5.3. Документация Совета хранится в образовательном учреждении. Срок хранения документов 3 года.

6. Заключительное положение

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения и утрачивает силу в связи с внесением изменений в действующем законодательстве.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется путем подготовки проекта Положения ответственными работниками образовательного учреждения.