

Государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Хохотуйская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ Хохотуйской
школы-интернат
_____ А. П. Мищенко
Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете при директоре

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Совета при директоре.

1.3. Совет при директоре (далее Совет) является коллегиально совещательным органом.

1.4. Совет создается в целях содействия принятия обоснованных решений, способствующих эффективному управлению, развитию учреждения, профессиональной консолидации сотрудников;

1.5. Организационно-правовой формой деятельности Совета являются совещания, обеспечивающие коллективное обсуждение и принятие решений;

1.6. В своей деятельности Совет руководствуется:

1.6.1. Законами Российской Федерации «Об образовании»;

1.6.2. Уставом ГОУ Хохотуйской школы-интерната;

1.6.3. Настоящим Положением ;

1.6.4. Перспективными и текущими планами работы учреждения;

1.7. В состав Совета входят: директор, заместители директора, социальный педагог. В совещаниях Совета могут участвовать и другие лица, приглашенные председателем Совета;

1.8. Председателем Совета является директор школы-интерната, секретарь избирается из членов Совета.

2. Цели и задачи Совета при директоре.

2.1. Совет при директоре рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы-интерната, взаимодействием с социальными партнёрами.

2.2. Определяет приоритетные направления развития учреждения. Вносит изменения и дополнения в перспективные планы учреждения.

2.3. Дает анализ реализации перспективных и текущих планов деятельности.

2.4. Проводит всесторонний и систематический анализ выполнения контрольных показателей по основным направлениям деятельности школы-интерната.

2.5. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.6. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.7. Рассматриваются вопросы повышения квалификации работников школы-интерната.

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

2.9. Обсуждаются вопросы организационно-структурных изменений.

2.10. Рассматриваются вопросы материально-технического обеспечения деятельности, улучшения условий труда, материального и морального стимулирования работников.

2.11. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.12. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и т.п.

2.13. Для изучения и подготовки вопросов, вынесенных на обсуждение, могут создаваться рабочие группы из числа специалистов.

2.14. Заслушиваются итоги выполнения решений Совета при директоре

3. Состав и организация работы Совета при директоре.

3.1. В состав совета при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР, ОБ, АХЧ; социальный педагог; руководители школьных методических объединений, старшая медицинская сестра.

3.2. Председатель совета – директор школы.

3.3. На совет при директоре могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник школы-интерната;
- члены Совета школы;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, в т.ч. работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы и т.д.

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

3.5. Совещания Совета проводятся на регулярной основе (и по мере необходимости), не менее двух раз в месяц.

3.6. Годовой план работы Совета составляется на основе предложений от членов Совета и утверждается директором

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совету директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. Функции секретаря на совещаниях выполняет секретарь руководителя, в обязанности которого входит подготовка ежегодных планов совещаний, своевременное оповещение членов, приглашение на совещание, ведение протоколов, контроль за выполнением решений и хранение документации. При его отсутствии должность секретаря исполняет один из членов Совета.

3.9. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания.

4.1. Заседания Совета при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Решения Совета оформляются в виде выписки из протокола совещания, которую подписывает председатель и секретарь. Выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляются членам Совета и исполнителям.

4.5. Председатель Совета осуществляет контроль выполнения принятых решений и докладывает Совету один раз в год. Для осуществления контроля члены Совета проводят анализ выполнения решений и представляют председателю Совета.

4.6. С целью информирования сотрудников руководители подразделений организуют в своих подразделениях производственные совещания, на которых информируют о решениях Совета.

4.7. При смене работников в составе Совета происходит замена бывшего.