



Положение о совете школы

1. Общие положения.

- 1.1. Совет школы является коллегиальным органом управления образовательным процессом в школе, главной целью которого является стратегическое планирование совместной работы школы.
- 1.2. В своей деятельности Совет школы руководствуется законом РК «Об образовании», нормативно-правовыми документами регионального и республиканского уровня, определяющими функционирование школьных округов, а также настоящим положением.
- 1.3. Основными задачами Совета школы являются:
- Определение механизмов взаимодействия всех участников образовательного процесса.
 - Разработка и принятие нормативно-правовой базы функционирования единого образовательного пространства.
 - Создание целостной структуры управления.
 - Осуществление контроля за состоянием сетевого взаимодействия на всех его уровнях и оценка учебно-воспитательного процесса.

2. Организация деятельности.

Совет школы в соответствии с задачами организует следующую работу:

- 2.1. Утверждает положения о методическом совете, о Совете заместителей директоров по ВР и УМР, о методическом объединении учителей-предметников района, о школьном научном обществе учащихся и др.
- 2.2. Разрабатывает и принимает программу развития школы.
- 2.3. Заслушивает отчёты управленческих структур организации образования.
- 2.4. Проводит работу по организации сетевого взаимодействия образовательного учреждения с другими структурными организациями в области образования, обеспечивая единое образовательное пространство.
- 2.5. Рассматривает вопросы состояния организации учебно-воспитательного процесса в учреждении образования на всех его уровнях, а также хозяйственно-административной деятельности школы.
- 2.6. Принимает коллегиальные решения, предварительно согласовав с учредителем школы.
- 2.7. Принимает участие в изучении проблемного поля по приоритетным направлениям деятельности системы общего и дополнительного образования, в организации внедрения управленческих решений, принятых на основе предложений Совета школы и утверждения Учредителя.

3. Состав Совета школы.

3.1. В состав Совета школы избираются: Учредитель, директор по коммерческим и техническим вопросам, директор школы, бухгалтер, исполнительный директор, заместители директора по УВР. Члены Совета школы принимают участие в подготовке, обсуждении, голосовании по рассматриваемым вопросам. Список членов Совета школы обновляется по мере изменения его состава, фиксируется в приложении к данному положению.

3.2. Председателем Совета школы является Учредитель школы. Он отвечает за подготовку заседаний, координацию действий, осуществляет оперативное управление сетевым взаимодействием всех подразделений.

3.3. Совет школы проводится по мере необходимости, но не реже два раза в год.

3.4. Решения Совета школы принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей состава Совета школы.

3.5. Секретарь Совета школы:

- по согласованию с председателем формирует повестку дня заседания Совета школы;
- оповещает членов Совета школы и приглашенных лиц о повестке заседания;
- организует подготовку рабочих материалов к заседаниям;
- оформляет протокол заседания;
- ведет документооборот Совета школы.

4. Права.

Совет школы имеет следующие права:

- 4.1. Контролировать учебно-воспитательный процесс на всех его уровнях.
- 4.2. Вносить коррективы в программу развития и образовательную программу отдела и всех образовательных учреждений.
- 4.3. Изменять структуру управления и взаимодействия в рамках школы.
- 4.4. Утверждать единый рабочий учебный план школ и внешкольных организаций, утверждать анализ и план работы отдела образования.
- 4.5. Рассматривать вопросы состояния эффективности организации учебно-воспитательного процесса в учреждениях образования района на всех его уровнях с принятием конкретных решений либо утверждением приказов.

5. Ответственность:

Совет школы отвечает:

- 5.1. За своевременную реализацию государственных программ и учебного плана.
- 5.2. За объективный анализ образовательного процесса, его результатов и оценку эффективности, своевременности информационно-методического обеспечения.
- 5.3. За своевременное исполнение программы развития и образовательной программы.
- 5.4. За соответствие организуемого взаимодействия в рамках школьного округа нормам СанПиНа.

6. Документация и отчетность.

6.1. Все обсуждаемые вопросы протоколируются, подписываются председателем и секретарем Совета школы, подшиваются и хранятся 5 лет. По истечении 5 лет передаются в архив.

6.2. Аналитический материал оформляется в виде справок, таблиц, диаграмм и т.д.