

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол от 08.11.2016г № 5

Утверждаю
директор МБОУ «СОШ №18»
 Е.Л. Слугина
приказ от 20.11.2016г № 582 6/д



ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

I. Общие положения

1.1. Положение о совещании при директоре (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) регулирует деятельность (цели, задачи, функции и т.д.) коллегиального органа управления образовательной деятельностью.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 3 ст. 26 ч. 1-5 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Совещание при директоре (далее - Совещание) осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

II. Цель и задачи проведения совещания

2.1. Цель: эффективное управление образовательной деятельностью Школы для получения высокой результативности педагогической деятельности.

2.2. Задачи:

- повышение результативности педагогической деятельности;
- создание благоприятных условий для развития творческого потенциала каждого педагога;
- своевременное информирование педагогов об изменениях в образовании.

2.3. Совещание осуществляет следующие функции:

- анализ результатов образовательной деятельности;
- анализ результатов мониторинга реализации основной образовательной программы Школы;

-выполнение рабочих учебных программ по предметам;
-выполнение графика повышения профессиональной квалификации педагогических работников;

- анализ результатов аттестации педагогов;
- анализ успешности обучающихся;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней;
- исполнение локальных нормативных актов школы и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней.

2.4. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Школы.

III. Состав Совещания и порядок его формирования

3.1. Председателем Совещания является директор Школы, заместителем председателя -

один из заместителей директора.

3.2. В работе Совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги Школы.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательной деятельности: обучающиеся, их родители (законные представители), члены Совета обучающихся, Совета родителей, представители учреждений и организаций — партнеров школы, учредителя и другие заинтересованные в деятельности образовательной организации субъекты.

3.4. Председатель Совещания:

- осуществляет руководство деятельностью Совещания;
- распределяет обязанности между членами Совещания;
- утверждает принятые Совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;

- созывает Совещания, в том числе внеплановые;

- осуществляет контроль исполнения решений Совещания.

3.5. Секретарь совещания назначается директором Школы по приказу.

3.6. Директор Школы утверждает регламент работы Совещания.

3.7. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

3.8. Решение Совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.9. Все участники Совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

IV. Порядок подготовки и проведения Совещания

4.1. Совещание проходит два раза в месяц.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на Совещании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед совещанием при директоре. На планерке присутствуют все заместители, приглашенные педагоги и работники Школы.

4.3. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, директор доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

4.4. Подготовка Совещания возлагается на директора или одного из заместителей директора школы.

4.5. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на Совещании (планы, схемы, графики, видеofilмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются лицами, готовящими вопрос на Совещании.

V. Порядок оформления протокола Совещания

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на Совещании по рассмотренным вопросам, секретарь Совещания при содействии заместителей директора Школы, не позднее чем в недельный срок с момента проведения Совещания, дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору Школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники Школы.

5.2. В протоколе Совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором Школы. После подписания протокола директором

срок исполнения поручения считается обязательным.

5.3. Контроль исполнения решений Совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора Школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации и характера рассматриваемого вопроса.

5.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, отмечается количество присутствовавших, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

5.5. В случае отсутствия на Совещании директора Школы протокол подписывает председательствующий на Совещании заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

VI. Организация исполнения решений Совещаний

6.1. Решения, зафиксированные в протоколах Совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками Школы.

6.2. Педагогический работник, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе Совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору Школы о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе Совещания, обращается в письменной форме к директору Школы с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

6.3. Секретарь Совещания осуществляет ведение и учет протоколов Совещания.

6.4. Заместители директора Школы в пределах своей компетенции

- способствуют выполнению решений, принятых на Совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят Совещание при заместителе директора в соответствии с их направлениями;

- работают с 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 обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;

6.5. Контроль выполнения решений Совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве Школы в соответствии с номенклатурой дел 1 год