

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 4 от 28.01.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «Излучинская ОНШ»
от 02.02.2022 № 122

Положение 1.1.6

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Одной из форм коллегиального управления общеобразовательного учреждения является совещание при директоре, целью которого является обеспечение функционирования учреждения в период между заседаниями Педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
- 1.2. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящее Положение о совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.
- 1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности:
 - Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом учреждения;
 - годовым планом работы учреждения;
 - приказами и распоряжениями директора учреждения;
 - настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.
- 1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.
- 1.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.
- 1.8. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.9. Текст настоящего Положения размещен на официальном сайте Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

- 2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности учреждения, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.
- 2.2. Совещание оказывает содействие директору общеобразовательного учреждения в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Цели совещания:
 - разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы учреждения;
 - анализ эффективности работы педагогических работников;
 - анализ качества обучения и воспитания, выявленного по результатам проведения контрольных работ, тестирований и других процедур;
 - анализ ведения документации;
 - знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами в области психологии и педагогики.
- 2.4. Совещание осуществляет следующие функции:
 - обсуждает и корректирует планы работы учреждения;
 - обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности учреждения;
 - обсуждает текущие вопросы деятельности учреждения;
 - обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
 - рассматривает проект годового плана работы учреждения и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов;
 - рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
 - рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
 - обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
 - осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности учреждения;
 - принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
 - организует исполнение принятых управленческих решений;
 - контролирует выполнение управленческих решений;
 - оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.
- 2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации учреждения с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

2.7. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию учреждения.

3. СОСТАВ СОВЕЩАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 3.1. Председателем совещания является директор учреждения, заместителем председателя – временно исполняющий обязанности директора, заместитель директора по учебной работе.
- 3.2. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные работники учреждения.
- 3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: родители обучающихся (законные представители), медицинские работники Учреждения, представители Управления образования и молодежной политики, представители родительской общественности, технический персонал Учреждения другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.
- 3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утвержденным его председателем. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.
- 3.5. Секретарь совещания назначается приказом директора учреждения.
- 3.6. Для организации деятельности совещания секретарь:
 - готовит материалы к заседанию;
 - составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
 - формирует списки участников совещания;
 - протоколирует ход совещания;
 - вносит предложение директору учреждения о снятии вопроса с рассмотрения.
- 3.7. Директор учреждения утверждает регламент работы совещания.

- 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.
- 3.10. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам, директором Учреждения издается приказ.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕЩАНИЯ

- 4.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:
 - принимать решения в пределах своей компетенции;
 - запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления деятельности совещания;
 - создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;
 - заслушивать на заседаниях сотрудников учреждения по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
 - вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.
- 4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

- 5.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 5.2. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.
- 5.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты - членами коллектива.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ

- 6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей директора учреждения в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору

учреждения. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники учреждения.

- 6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором учреждения. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором учреждения срок исполнения поручения считается обязательным.
- 6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается на заместителей директора с учетом распределения обязанностей внутри администрации учреждения и характера рассматриваемого вопроса.
- 6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕЩАНИЙ

- 7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.
- 7.2. Заместитель директора или специалист, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:
 - организует исполнение данного решения и докладывает директору учреждения о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;
 - в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к директору учреждения с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.
- 7.3. Секретарь совещания:
 - обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору учреждения о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;
 - ведет протокол совещания в отдельной книге.
- 7.4. Заместитель директора в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:
 - проводят совещания председателями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками

учреждения с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

– представляют директору информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;

– согласно распределению обязанностей, осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;

– анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний.

- 7.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.
- 7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся у документоведа учреждения в соответствии с номенклатурой дел. Срок хранения документов 5 лет.
- 7.7. Все результаты проверок хранятся у руководителей блоков.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора учреждения.