

Утверждено
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2018

Утверждаю:
Директор МБОУ ПГО
«СОШ п.Зюзельский»
Е.С.Мустафина
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре педагогических работников МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский»

1. Общие положения

1.1. Одной из форм коллегиального управления образовательного учреждения является совещание при директоре, целью которого является обеспечение функционирования общеобразовательного учреждения в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации общеобразовательного учреждения, а также для оперативного решения вопросов текущей деятельности.

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» 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. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.

2. Цели и функции совещания при директоре МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский»

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности образовательного учреждения, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору образовательного учреждения в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения воспитанников и школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения документации: журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы образовательного учреждения;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления образовательным учреждением;

- обсуждает текущие вопросы деятельности образовательного учреждения;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений образовательного учреждения в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно государственного управления общеобразовательным учреждением;
- 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 образовательного 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 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. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию образовательной организации.

3. Состав совещания и порядок его формирования

3.1. Председателем совещания является директор образовательного учреждения, заместителем председателя — **один из заместителей директора.**

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления Учреждения, представители учреждений и организаций — партнеров, 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. 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.

- 3.6. Директор 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.

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 от зам. директора по УВР, заведующего хозяйством 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 совещания зам. директора по УВР, заведующего хозяйством, отдельных педагогов и сотрудников по вопросам организации образовательного процесса, финансовой, 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 двух раз в месяц.
- 5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.
- 5.3. Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора образовательного учреждения.
- 5.4. Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором состав участников и повестку дня совещания.

6. Порядок оформления протоколов совещаний

- 6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей директора, не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники образовательного учреждения.
- 6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.
- 6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, на заместителей директора с учетом распределения обязанностей внутри администрации образовательного учреждения и характера рассматриваемого вопроса.
- 6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечают присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним.
- 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.

6.5. В случае отсутствия на совещании директора протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

7. Организация исполнения решений совещаний

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками образовательной организации.

7.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору 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 образовательного 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 о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ведет протокол совещания в отдельной книге.

7.4. Заместители директора в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания (собеседования) с руководителями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками, 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;

- при необходимости вносят предложения директору о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

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 в делопроизводстве образовательного учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

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