

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о совещании при директоре (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – школа, образовательная организация).

1.2. На совещании при директоре рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса.

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.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции Совещания.

2. Цели и задачи, функции совещания при директоре

2.1. Цель Совещания: коллегиальное управление образовательным процессом школы для получения высокой результативности педагогической деятельности.

2.2. Задачи Совещания:

- повышение эффективности педагогической деятельности;
- создание благоприятных условий для развития творческого потенциала каждого педагога;
- своевременное информирование педагогов об изменениях в области образования;

2.3. Совещание осуществляет следующие функции:

- анализ результатов учебно-воспитательного процесса;
- анализ результатов мониторинга реализации основной образовательной программы школы;
- реализация плана ВШК;
- выполнение рабочих учебных программ по предметам;
- выполнение графика повышения профессиональной квалификации педагогов;
- анализ результатов аттестации педагогов;
- анализ успешности обучающихся;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней;
- исполнение локальных актов школы и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней и др.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

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 образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены Совета обучающихся, Совета родителей, представители учреждений и организаций — партнеров школы, учредителя и другие заинтересованные в деятельности образовательной организации лица.

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.

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.

4. Порядок подготовки и проведения совещания при директоре

4.1. Совещание проходит один раз 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 Совещанию.

4.4. Подготовка Совещания возлагается на директора или заместителя директора школы.

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

5. Порядок оформления протоколов совещаний при директоре

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на Совещании по рассмотренным вопросам, секретарь Совещания при содействии заместителей директора школы, не позднее чем в 3 -дневный 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 отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и 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.

5.6. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

6. Организация исполнения решений совещаний при директоре

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

6.2. Секретарь Совещания осуществляет ведение и учет протоколов Совещания;

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

- представляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений Совещаний;

- согласно распределению обязанностей обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.

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

6.5. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, рассматривается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.