

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 25 июня 2021г.
№ 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 31»
Л.О.Маликова
Приказ от 20 июля 2021г.
№ 337-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре устанавливает порядок подготовки и проведения совещания при директоре в МБОУ «СОШ №31» (далее - Школа) и регулирует совокупность организационных и/или трудовых отношений. Положение относится к числу организационных документов МБОУ «СОШ №31» и является обязательным к применению администрации и педагогическими работниками и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

1.2. Совещание при директоре является одной из форм коллегиального управления школой (далее — совещание), 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 его текущей деятельности.

1.3. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение о совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.6. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Трудового кодекса Российской Федерации; Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 в действующей редакции, Устава МБОУ «СОШ № 31», регламентирует деятельность родительского собрания в МБОУ «СОШ № 31» (далее – школы) и устанавливает его компетенцию и пределы полномочий.

II. Цели и функции совещания при директоре

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

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

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;

- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Собрание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает и принимает решения по результатам ВСОКО;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы школы 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 школы;
- 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 собрания при директоре:

- информация администрации школы 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. Собрание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

III. Состав собрания и порядок его формирования

3.1. Председателем собрания является директор школы, заместителем председателя — один из заместителей директора.

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на собрание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: учащиеся, их родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления школой, представители учреждений и

организаций — партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

3.4. Собрание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании собрания и утвержденным его председателем. Собрание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.5. Председатель собрания:

- осуществляет руководство деятельностью собрания;
- распределяет обязанности между членами собрания;
- утверждает принятые собранием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает собрания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений собрания.

3.6. Секретарь собрания назначается приказом директора школы.

3.7. Для организации деятельности собрания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений собрания и осуществляет контроль их исполнения;
- составляет повестку дня собрания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- формирует списки участников собрания;
- протоколирует ход собрания;
- вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор школы утверждает регламент работы собрания.

3.9. Собрание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

3.10. Решение собрания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

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

IV. Основные полномочия собрания

4.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, собрание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений школы информацию, необходимую для осуществления деятельности собрания;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции собрания, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях собрания руководителей структурных подразделений школы, отдельных педагогов и сотрудников школы 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 собрания.

4.2. В рамках действующего законодательства собрание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

V. Порядок подготовки и проведения собраний

5.1. Собрания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

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 школы.

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 школы состав участников и повестку дня совещания.

VI. Порядок оформления протоколов совещаний

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания (при содействии заместителей) директора школы, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный 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.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором школы срок исполнения поручения считается обязательным.

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

6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются 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 школы 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 школы.

7.2. Руководитель, 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 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 школы 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 школы 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 школы 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 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 осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору школы 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 школы 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 школы в соответствии с номенклатурой дел.

VIII. 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 школы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Совета родителей

_____ А.А. Дурнев

«_____» _____ 20____ г.