

Директор МОУ «Изобильненская школа»
г. Алушта

Е.П.Савельева
Приказ №10 от «12» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре (далее - совещание), целью которого является обеспечение функционирования общеобразовательного учреждения (далее - школа) 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.
- 1.2. 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:
- Уставом школы;
 - Годовым планом работы школы;
 - Приказами и распоряжениями директора школы;
 - 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. Совещание работает по плану, утвержденному директором школы.

1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы.

2. 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. Совещание 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 внутришкольного контроля;
- Оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- 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 совещания 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. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. 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 образовательного процесса: обучающиеся, 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. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании педагогического совета и утвержденным директором. 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. Секретарь совещания назначается приказом директора школы. Для организации деятельности совещания секретарь:

- Готовит материалы к заседанию;
- Организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- Осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности совещания;
- Составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- Формирует списки участников совещания;
- Протоколирует ход совещания;
- Осуществляет подготовку помещения для проведения совещания, включая звукоусиление, стенографическое, звукозаписывающее и хозяйственное обслуживание совещания;
- Вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.

3.7. Директор школы 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.

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 руководителей структурных подразделений школы 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 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 совещания.

4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры по ограждению педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

5. Порядок проведения совещаний.

5.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6. Порядок оформления протоколов совещаний

6.1. 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 выполнения. После подписания протокола директором школы срок исполнения поручения считается обязательным.

6.2. 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.

6.3. 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. Протокол оформляется в печатном виде.

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

- Проводят собеседования с руководителями структурных подразделений, председателями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния и 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, обеспечивая 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, обеспечивших своевременное их выполнение.

7.4. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

7.5. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение является бессрочным.

8.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора.

8.3. Решение о внесении изменений и дополнений принимается и оформляется приказом директора школы.

Прошито, пронумеровано

5 (пять) листов

Директор МОУ «Изобильненская
школа» города Алушты

Савельева П. Савельева

