

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.НОВИЦКОЕ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МКОУ СОШ с.НОВИЦКОЕ)

УТВЕРЖДЕН  
приказом МКОУ СОШ с.Новицкое  
от 22.10.2021 № 157

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совещании при директоре в МКОУ СОШ с. Новицкое Партизанского муниципального района**

#### **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 осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при вынесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.4. Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 гда № 273 –Ф « Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом РФ,
- Уставом школы,
- Годовым планом работы школы,
- Приказами и распоряжениями директора школы.
- Настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

#### **2. Цели и задачи 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 результатов деятельности педагогов,
- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур,
- анализ ведения школьной документации: электронного журнала «АИС Сетевой город. Образование», рабочих и контрольных тетрадей и пр.,

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,
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля,
- 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,
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- разработка необходимых документов и мероприятий педагогами,
- 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, принятых решений.

### **3. Состав и организация работы совещания при директоре**

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- Члены администрации школы;
- Педагоги;
- Библиотекарь;
- Педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- Технический персонал школы;

- Представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1.5 часа.

3.6. Председатель совещания - директор школы.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы может издаваться приказ.

#### **4. Порядок подготовки и проведения совещаний.**

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

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

4.3. Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора школы.

4.4. 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.

#### **5. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается председателем и секретарем.

5.5. Срок хранения документов- 5 лет.

#### **6. Организация исполнения решений совещаний.**

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

6.2. 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 неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации,

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

- проводят совещания с 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.

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

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

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

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