



УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ СОШ №5 г.Ишима  
С.Ф.Прокопенко  
Приказ № 11 от 22.12.2012 года

**Положение**  
о совещании при директоре  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Ишима»

**1. Общие положения**

- 1.1 Совещание при директоре (далее – совещание) является одной из форм коллегиального управления школой, целью которого является обеспечение функционирования образовательного учреждения в период между заседаниями педагогического совета.
- 1.2 Совещание предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации ОУ, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
- 1.3 Совещание является совещательным органом при директоре ОУ по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.
- 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 Совещание руководствуется в своей деятельности:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - нормативными правовыми актами Тюменской области и органов местного самоуправления муниципального образования в области общего образования;
  - уставом школы;
  - годовым планом работы школы;
  - приказами и распоряжениями директора школы;
  - настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.
- 1.7 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.
- 1.8 Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.
- 1.9 Совещание работает по плану, утвержденному директором школы.
- 1.10 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;
- 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;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;
- принимает управленческие решения по устранению недостатков в деятельности школы;
- контролирует выполнение управленческих решений.

2.5 Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации школы с ее последующим обсуждением;

- 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.

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 и внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений совещания.

3.6 Секретарь совещания назначается приказом директора школы.

3.7 Директор школы утверждает регламент работы совещания.

3.8 Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

3.9 Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.10 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, предусмотренным настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке 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, отдельных педагогов и сотрудников школы по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью ОУ;
- 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 необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2 Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора школы, а в отдельных случаях на руководителей структурных подразделений школы.

5.3 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 совещания.

## **6. 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 школы не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору 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.

6.3 Контроль исполнения решений совещания возлагается на одного из заместителя 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 присутствующие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается это поручение, и сроков исполнения.

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

## **7. Организация исполнения решений совещания**

7.1 Решения, зафиксированные в протоколе 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 в сроки, установленные в протоколе.

- в случае невозможности выполнения в установленные сроки решений, обращается в письменной форме к директору школы с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

7.3 Секретарь совещания:

- -осуществляет с использованием автоматизированной системы учет протоколов совещаний;
- - ведет протокол совещания в печатном и электронном вариантах.

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

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

## **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 школы.