

«РАССМОТРЕНО»
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ СОШ № 15
им. В.И.Костина
_____ Г.А.Мельник
Приказ от 01.09.2018г. № 194

Положение о совещании при директоре МКОУ СОШ № 15 им. В.И.Костина х. Средний Челбас

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 от 12.12.2012, Уставом МКОУ СОШ № 15 им. В.И.Костина х. Средний Челбас.

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

1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления деятельностью Школы.

1.4. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса Гимназии.

2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания

3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- медицинские работники;
- представители учреждений здравоохранения;

- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

- технический персонал;

- представители родительской общественности.

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

3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель собрания - директор МКОУ СОШ № 15 им. В.И.Костина х. Средний Челбас. Секретарь совещания назначается директором Школы из числа заместителей директора.

3.7. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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

3.9. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты - членами коллектива.

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

3.11. 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.

3.12. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

4. Основные полномочия совещания при директоре

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

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;

- заслушивать на заседаниях совещания 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, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

5. Порядок подготовки и проведения совещания при директоре

5.1. 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 и Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, директор доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5.3. Подготовка совещания возлагается на директора или одного из заместителей директора Школы.

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

6. Порядок оформления протоколов совещания при директоре

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей директора Школы, но не позднее, чем в недельный 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 поручения и конкретные исполнители, определенные директором Школы. 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. Протокол ведется на бумажном носителе.

6.6. Все документы хранятся в папке.

6.7. Протокол подписывается директором и секретарем.

7. Организация исполнения решений совещания при директоре

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками Школы.

7.2. Педагогический работник, 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 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:

- осуществляет с использованием автоматизированной системы учет протоколов совещаний и контрольных поручений, связанных с их реализацией,
- 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.

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 (собеседования) 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.

7.5. Контроль выполнения решений совещания при директоре 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

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании собрания трудового коллектива или педагогическом совете большинством голосов его членов и оформляется приказом директора Школы.