

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Мокро-Соленовской основной
общеобразовательной школы
протокол №8 от 21.03.2025 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Мокро-Соленовской основной
общеобразовательной школы
приказ № 19 от 28.03.2025 г.
Директор МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ
А.В.Троневи



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
в МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ

х. Мокросоленый

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, Уставом школы.

1.2. Совещание при директоре (далее — Совещание) является формой коллегиального управления образовательным процессом школы.

1.3. На совещании рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса.

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. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции Совещания.

2. Цели и задачи проведения совещания

2.1. Цель: коллегиальное управление образовательным процессом школы для получения высокой результативности педагогической деятельности.

2.2. Задачи:

- повышение эффективности педагогической деятельности;
- создание благоприятных условий для развития творческого потенциала каждого педагога;
- своевременное информирование педагогов об изменениях в образовании.

2.3. Совещание осуществляет следующие функции:

- анализ результатов учебно-воспитательного процесса;
- анализ результатов мониторинга реализации Основной образовательной программы школы;
- реализация плана ВШК;
- выполнение рабочих учебных программ по предметам,
- выполнение Графика повышения профессиональной квалификации педагогических работников;
- анализ результатов аттестации педагогов;
- анализ успешности обучающихся;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней;
- исполнение локальных актов школы и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней.
- обсуждение текущих вопросов деятельности школы;
- обсуждение и принятие решения по результатам внутришкольного контроля;
- обсуждает актуальных проблем образовательного процесса;
- обсуждение поиска идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;
- принятие управленческих решений по устранению выявленных недостатков;
- организация исполнения принятых управленческих решений;
- контроль выполнения управленческих решений;
- оценка и поощрение участников выполнения управленческих решений.
- рассмотрение вопросов совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы.

2.4. Совещание вправе также рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. Состав совещания и порядок его формирования

3.1. Председателем Совещания является директор школы, заместителем председателя — заместитель директора по УВР.

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), другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

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 внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений Совещания.

3.6. Секретарь совещания назначается Директором школы по приказу.

3.6. Директор школы утверждает регламент работы Совещания.

3.7. Совещание ведет председатель - директор школы, а в случае его отсутствия — один из заместителей директора.

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. 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 на Совещании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед Совещанием при директоре. На планерке присутствуют все заместители, могут присутствовать приглашенные педагоги и работники школы.

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

4.4. Подготовка Совещания возлагается на директора или одного из заместителей директора школы.

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

5. Порядок оформления протоколов совещаний

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на Совещании по рассмотренным вопросам, секретарь Совещания при содействии заместителей директора школы, 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.

5.2. В протоколе Совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.

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

5.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, отмечается количество присутствовавших, 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.

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

6. Организация исполнения решений совещаний

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

6.2. 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.

6.3. Секретарь Совещания:

- осуществляет ведение и учет протоколов Совещания;

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

- проводят Совещания при заместителе директора по своим направления (блокам) работают с 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 обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.

6.5. Контроль выполнения решений Совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений.

6.6. 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.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.