

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ЗЕЛЕНый ДОЛ»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от 30 августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

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. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором образовательного учреждения.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Педагогический совет школы имеет право внести изменения и дополнения в действующее Положение и предоставить новую редакцию документа на утверждение директору школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1.6. 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.
- 1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.
- 1.8. Совещание работает по Плану, утвержденному директором школы.

2. Цель 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.
- 2.4. Собрание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. Состав собрания и порядок его формирования

3.1. Председателем Собрания является директор школы, заместителем председателя — один из заместителей директора.

3.2. В работе собрания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги школы.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на собрание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены Совета обучающихся, Совета родителей, представители учреждений и организаций — партнеров школы, учредителя и другие заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.4. Председатель Собрания:

- осуществляет руководство деятельностью Собрания;
- распределяет обязанности между членами Собрания;
- утверждает принятые Собранием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает Собрания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений Собрания.

3.5. Секретарь собрания назначается директором школы по приказу.

3.6. Директор школы утверждает регламент работы Собрания.

3.7. Собрание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

3.8. Решение Собрания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.9. Все участники собрания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Собрания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. Порядок подготовки и проведения собраний

4.1. Собрание проходит не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на Собрании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед собранием при директоре. На планерке присутствуют все заместители, 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 собрания 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 Собрании (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются лицами, готовящими вопрос на Собрании.

5. Порядок оформления протоколов собраний

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на Собрании по рассмотренным вопросам, секретарь Собрания 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.

5.6. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

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. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет.