

Принято педагогическим советом
(протокол № 4 от 05.02.2018)

Утверждено приказом
директора МБОУ «Бондаревская СОШ»
от 05.02.2018г № 38а

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012 (с последующими изменениями);

- Устав МБОУ «Бондаревская СОШ».

1.2. Совещание при директоре является одной из форм управления, целью которого является обеспечение функционирования МБОУ «Бондаревская СОШ», планирования и контроля образовательной деятельности.

1.3. Совещание при директоре 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.

1.4. Совещание при директоре проводится по плану, утвержденному директором МБОУ «Бондаревская СОШ».

1.5. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом Совете и утверждается приказом директора.

1.6. Текст настоящего Положения размещается для ознакомления на официальном сайте МБОУ «Бондаревская СОШ» в сети Интернет.

2.1. Совещание при директоре рассматривает вопросы деятельности МБОУ «Бондаревская СОШ», требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их решения.

2.2. Цели совещания при директоре:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы «Бондаревская СОШ»;

2.3. Цели и функции совещания при директоре

- рассмотрение и анализ вопросов МБОУ «Бондаревская СОШ», по плану ВСОКО;
- оценка качества образовательной деятельности;
- оценка качества образовательных результатов;
- оценка качества условий, обеспечивающих образовательную деятельность;
- контроль системы воспитательной работы;
- контроль физического развития, сохранения и поддержания здоровья обучающихся МБОУ «Бондаревская СОШ»;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует планы работы МБОУ «Бондаревская СОШ»;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности МБОУ «Бондаревская СОШ»;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности МБОУ «Бондаревская СОШ»;
- обсуждает и принимает решения по результатам ВСОКО;
- рассматривает и обсуждает анализ и планирование основной деятельности МБОУ «Бондаревская СОШ», вопросы совершенствования образовательной и учебно-методической работы, вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков.

2.5. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию ОУ.

3. Состав совещания при директоре и порядок его формирования

3.1. Председателем совещания является директор МБОУ «Бондаревская СОШ». 3.2. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги, руководители школьных методических объединений и др.

3.3. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора. Совещание может собираться при возникновении необходимости оперативного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.4. Председатель совещания:

- осуществляет руководство деятельностью совещания;

- распределяет обязанности между членами совещания;
- созывает совещания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений совещания.

3.5. Секретарь совещания назначается директором.

3.6. Для организации деятельности совещания секретарь:

- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика;
- формирует списки участников совещания;
- протоколирует ход совещания;

3.7. Директор утверждает регламент работы совещания.

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 заместителя директора МБОУ «Бондаревская СОШ».

5. Порядок оформления протоколов совещаний

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителя директора, не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания оформляет протокол и представляет его на подпись директору МБОУ «Бондаревская СОШ».

5.2. В протоколе указываются: номер протокола, дата проведения совещания, количество присутствовавших, рассматриваемые вопросы, фамилии выступивших, сроки выполнения поручений и конкретные исполнители.

5.3. Контроль исполнения решений совещания возлагается на заместителя директора.

6. Организация исполнения решений совещаний

6.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками МБОУ «Бондаревская СОШ».

6.2. Работник, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация 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 с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

6.3. Заместитель директора МБОУ «Бондаревская СОШ» в пределах своей компетенции способствует выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводит совещания с руководителями ШМО, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляют директору информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку документов для устного доклада директору по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- анализируют, обобщают необходимую информацию и готовят на ее основе отчеты, аналитические материалы и др.;
- при необходимости вносят предложения директору 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.

6.5. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве МБОУ «Бондаревская СОШ» в соответствии с номенклатурой дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491631

Владелец Кузьмичева Наталья Александровна

Действителен с 23.01.2023 по 23.01.2024