

СОГЛАСОВАНО:  
на Управляющем совете  
протокол №1  
от 31.08.2023г.

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Совета родителей  
(законных представителей)  
протокол №1  
от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор MAOY г. Нягани «COШ №1»  
О.И. Карпушкина  
приказ №01.10/414.1 от 31.08.2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре (далее — совещание), целью которого является обеспечение функционирования общеобразовательного учреждения (далее — школа) в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации общеобразовательного учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение о совещании при директоре определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Конституция РФ;
- Закон РФ «Об образовании»;
- Указы Президента РФ, решения Правительства РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Устав школы;
- Годовой план работы школы;
- приказы и распоряжения директора школы;
- настоящее Положение и другие правовые акты, регламентирующие его деятельность.

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

1.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

1.8. Совещание работает по плану, утвержденному директором школы.

1.9. 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 выработывает 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;
- 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 планы работы школы;
  - обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
  - вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
  - 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 работы;
  - рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня дисциплины;
  - обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
  - осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;
  - принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
  - организует исполнение принятых управленческих решений;
  - контролирует выполнение управленческих решений;
  - оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.
- 2.5. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

### 3. СОСТАВ СОВЕЩАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Председателем совещания является директор школы.

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), члены государственно-общественных органов управления школой, представители учреждений и организаций — партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

3.4. 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.

3.5. Секретарь совещания выбирается из членов педагогического коллектива большинством голосов.

3.6. Для организации деятельности совещания секретарь:

- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- протоколирует ход совещания;
- вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.

3.7. Директор школы утверждает регламент работы совещания.

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

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, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений школы 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 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 СОВЕЩАНИЙ

5.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

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

5.3. Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора школы.

5.4. Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором школы повестку дня совещания.

#### 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания, руководителей структурных подразделений 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 поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. 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.

#### 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.