

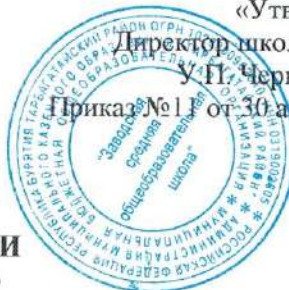
Муниципальная общеобразовательная организация
«Заводская средняя общеобразовательная школа»

«Принято»
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От 30 августа 2021 г.

Реестр № _____
«Утверждаю»: _____

Директор школы : _____
У П. Черниговская.

Приказ № 1 от 30 августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О СОВЕЩАНИИ ПРИ
ДИРЕКТОРЕ МБОУ
«ЗАВОДСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о Совете при директоре (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом школы. Совет при директоре (далее — Совет) является формой коллегиального управления образовательным процессом школы.

На совете рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором образовательного учреждения. 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. Совет осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совета и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совета.
Совет работает по Плану, утвержденному директором школы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ

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

Задачи:

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

Совет 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 и др.

Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. СОСТАВ СОВЕЩАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

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

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

В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание 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.

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.

Секретарь совещания назначается директором школы по приказу.

Директор школы утверждает регламент работы Совещания при утверждении режима работы ОО.

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

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

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

Совещание проходит один раз в месяц.

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.

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

Подготовка совещания возлагается на директора или заместителя директора школы.

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 лицами, готовящими вопрос на Совещании.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ

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.

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

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.

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.

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

Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕЩАНИЙ

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

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.

Секретарь Совещания:

- осуществляет ведение и учет протоколов Совещания;

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

- представляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений Совещаний;
- согласно распределению обязанностей обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.

Контроль выполнения решений Совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

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

Кукушкин Е.Г.	Кукушкин Е.Г.
Васильева М.И.	Васильева М.И.
Воронова Е.В.	Воронова Е.В.
Защипина С.В.	Защипина С.В.
Сорочкина Д.С.	Сорочкина Д.С.
Шумкина А.В.	Шумкина А.В.
Михайлова С.А.	Михайлова С.А.

Кукушкин Е.Г.
 Смирнов Д.А.
 Соловьев Е.В.
 Петрова В.В.
 Дмитриев А.С.
 Крамова С.В.

2022-2023 уч. год.

Демидова Е.С.
 Тимофеев Н.В.
 Брусилова А.В.
 Сорокина Д.С.
 Мухоморова С.С.
 Петрова В.В.
 Родионова С.А.
 Куриков А.В.
 Маслова Н.К.
 Смирнов Д.А.
 Защипина С.В.
 Кукушкин Е.Г.
 Лукашова М.В.
 Серова В.И.
 Чернышова И.А.
 Блинова В.А.