Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Николаевка Михайловского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педсоветом МКОУ ООШ с.Николаевкаот 29.08.2014г. №1  |  ВВЕДЕНОв действие приказом директора МКОУ ООШ с.Николаевкаот 29.08.2014г. № 36-А  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (О.П.Абрамович)  |

**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 определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности:

 Конституцией РФ;

 Законом РФ «Об образовании»;

 Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;

 Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

 Трудовым кодексом РФ;

 уставом школы;

 годовым планом работы школы;

 приказами и распоряжениями директора школы;

 настоящим Положением и другими правовыми акта­ми, регламентирующими 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 вырабатыва­ет 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: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневни­ков обучающихся и пр.;

 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 тактические 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;

 рассматривает проект годового плана работы шко­лы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации дан­ных проектов к представлению органам обществен­но-государственного управления общеобразователь­ным учреждением;

 рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;

 рассматривает вопросы и предложения по совершен­ствованию работы с кадрами и повышению квалифи­кации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской 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. Методы выполнения функций совещания при директоре:

 информация администрации школы с ее последую­щим обсуждением;

 работа временных групп или отдельных педагогов, раз­работка необходимых документов и мероприятий;

 достижение согласия между участниками заседа­ния путем обсуждения, принятие документов, прове­дение мероприятий;

 распределение обязанностей между членами адми­нистрации и членами педагогического коллектива;

 изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;

 анализ и оценка выполненных решений.

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

3.7. 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 кчителей 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 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.

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

**6.Порядок оформления протоколов совещаний**

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совеща­нии по рассмотренным вопросам, составляется протокол.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполне­ния поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы.

6.3. Контроль исполнения решений совещания директор оставляет за собой.

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.

**7.Организация исполнения решений совещаний**

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

7.2. 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 отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, 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 школы с мотивированным объяснением причин неис­полнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

7.3. Контроль выполнения решений совещания осу­ществляется путем заслушивания исполнителей на за­седаниях, а также путем проверки исполнения пору­чений председателем. 7.4. Протоколы заседаний совещаний хранятся в де­лопроизводстве школы в соответствии с номенклату­рой дел.

**8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоя­щее Положение принимается на заседании педагогиче­ского совета большинством голосов его членов и оформ­ляется приказом директора школы.