

Принято
Педагогическим советом КОУ
«Средняя школа №2
(очно-заочная)»
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.



Утверждаю
Директор КОУ «Средняя школа №2
(очно-заочная)»
К.В. Милорадович
«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)»

1. Общие положения

1.1. Положение о Совещании при директоре (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. №273 - ФЗ, Уставом школы КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)», Трудовым кодексом РФ.

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 КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)».

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 и др.

2.4. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. Состав Совещания и порядок его формирования

3.1. Председателем Совещания является директор школы, заместителем председателя заместитель директора.

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. 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.

3.4. Секретарь совещания назначается директором школы по приказу.

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

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

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

3.8. 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 Совещания

4.1. Совещание проходит один-два раза в месяц.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на Совещании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед совещанием при директоре. На планерке присутствуют заместитель директора, 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 совещания возлагается на директора или на заместителя директора школы.

4.5. 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 Совещания

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на Совещании по рассмотренным вопросам, секретарь Совещания при содействии заместителя 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 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 заместителя 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 Совещания

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

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

6.6. Протоколы заседаний Совецаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел не менее 5 лет.