

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 2»
городского округа Судак
Протокол № 18 от 17.02. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
Директора
МБОУ «СОШ № 2»
городского округа Судак
от 28.02. 2023 года № 90

ПОЛОЖЕНИЕ**о Совещании при директоре****в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о Совещании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом школы.
- 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 образовательного учреждения.
- 1.5. 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 Основных образовательных программ 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.
- 2.4. Совещание вправе так же 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), представители учреждений и организаций - партнеров школы. Учредителя и другие заинтересованные в деятельности образовательного 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 назначается Директором школы по приказу.
- 3.6. Директор школы утверждает регламент работы Совещания при утверждении режима работы ОУ.
- 3.7. Совещание ведет председатель - директор школы, а в случае его отсутствия — один из заместителей директора.
- 3.8. Решение Совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.
- 3.9. 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

- 4.1. Совещание проходит один раз 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 все заместители,; могут присутствовать 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 одного из заместителей 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 СОВЕЩАНИЙ

- 5.1. 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.
- 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 одного из заместителей 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 типа, 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 СОВЕЩАНИЙ

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 (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.

6.3. Секретарь Совещания:

- осуществляет ведение и учет протоколов Совещания;

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

- проводят Совещания при заместителе директора по своим направления (блокам) работают с отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений
- представляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений Совещаний
- согласно распределению обязанностей обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.

6.5. Контроль выполнения решений Совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений.

6.6. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел 3 года.