

Принято
на педагогическом совете

Утверждаю
Директор  Г.А.Подхомутникова

Протокол № 4 от 19.01.2015 г.

Приказ № 12 от 19.01.2015 г.



Положение о совещании при директоре БОУ «Ермиловская ООШ»

І. Общие положения

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

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре школы 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 нём 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 Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования Омской области;
- годовым планом работы школы;
- Уставом БОУ «Ермиловская ООШ»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Принято

Утверждаю
на педагогическом совете Директор

Г.А.Подхомутникова

Протокол № 4 от 19.01.2015 г.

Приказ № 12 от 19.01.2015 г.

Положение о совещании при директоре БОУ «Ермиловская ООШ»

I. Общие положения

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

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре школы 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 нём 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 Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования Омской области;
- годовым планом работы школы;
- Уставом БОУ «Ермиловская ООШ»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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, утверждённому директором школы.

1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы.

II. Цели 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:

2.3.1. Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы.

2.3.2. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников.

2.3.3. Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других оценивающих процедур.

2.3.4. Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и др.

2.3.5. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

III. Функции совещания при директоре

3.1. Обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;

3.2. Обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы.

- 3.3. Вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой.
- 3.4. Обсуждает текущие вопросы деятельности школы.
- 3.5. Обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля.
- 3.6. Оценивает итоги по отдельным направлениям деятельности школы.
- 3.7. Рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей её деятельности, а также проект об исполнении годового плана работы, вносит решения о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления школой.
- 3.8. Рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и методической работы.
- 3.9. Рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников, повышению уровня исполнительской дисциплины.
- 3.10. Обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.
- 3.11. Осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы.
- 3.12. Принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков.
- 3.13. Организует исполнение принятых управленческих решений.
- 3.14. Контролирует выполнение управленческих решений.
- 3.15. Оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.
- 3.16. Методы выполнения функций совещания при директоре:
- информация администрации школы с её последующим обсуждением;
 - работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
 - принятие документов, проведение мероприятий;
 - распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;

- изучение процесса исполнения принятых документов и проведённых мероприятий, отчёт исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

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

IV. Состав совещания и порядок его формирования

4.1. Председателем совещания является директор школы.

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

4.3. 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 – партнёров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

4.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утверждённым его председателем. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

4.5. 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.

4.6. Секретарь совещания назначается приказом директора школы.

4.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;

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

4.8. Директор школы утверждает регламент работы совещания.

4.9. Совещание ведёт председатель.

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

4.11. 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 своё мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

V. Основные полномочия совещания

5.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от педагогических работников 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 заместителя директора, отдельных педагогов и других сотрудников школы по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью образовательного учреждения;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесённым к компетенции совещания.

5.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

VI. Порядок подготовки и проведения совещания

6.1. Совещание. проходит по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

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

6.4. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на совещании (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры и др.), обеспечиваются руководителем, готовящим вопрос на совещание.

VII. Порядок оформления протоколов совещания

7.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания не позднее чем в трёхдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться и другие работники школы.

7.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определённые 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.

7.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на директора .

7.4. 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 и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому даётся поручение, и сроков исполнения.

VIII. Организация исполнения решений совещаний

8.1. Решения, записанные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

8.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и письменно докладывает директору школы о его выполнении (или ходе 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 отчёта;

- 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.

8.3. Секретарь совещания:

- осуществляет учёт протоколов совещаний и контрольных поручений, связанных с их реализацией;

- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору школы о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ежеквартально подводит итоги работы по организации контроля исполнения решений совещаний;

- ведёт протокол совещания в отдельной книге.

8.4. Директор школы в пределах своей компетенции способствует выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и чёткого исполнения:

- проводит совещания с руководителями школьных методических объединений учителей-предметников и классных руководителей, отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

- анализирует, обобщает поступающую информацию и готовит на её основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих своевременное их выполнение.

8.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путём заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путём проверки исполнения поручений председателем совещания.

8.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

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

