

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПАВЛОВКА  
МАРКСОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МОУ - СОШ с. Павловка  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 26. 08 .2022г.

Председатель Мур / Муромова П. А.  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

МОУ - СОШ с. Павловка  
(наименование общеобразовательной организации)

Муромова П. А. / Муромова П. А.  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 175 от 01. 09 .2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**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 МОУ – СОШ с. Павловка.

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 школы.

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, а также по производственной необходимости.

**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. Совецание осуществляет следующие функции:

- анализ результатов учебно-воспитательного процесса;
- анализ результатов мониторинга реализации 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. Совецание вправе так же рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

### **3. СОСТАВ СОВЕЩАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

3.1. Председателем Совецания является директор школы.

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на Совецание 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 Совецания:

- осуществляет руководство деятельностью Совецания;
- распределяет обязанности между членами Совецания;
- утверждает принятые Совецанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает Совецания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений Совецания.

3.5. Секретарь совещания назначается Директором школы по приказу.

3.6. Директор школы утверждает регламент работы Совецания при утверждении режима работы ОУ.

3.7. Совецание ведет председатель - директор школы, а в случае его отсутствия — один из заместителей директора.

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

3.9. Все участники Совецания 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.

#### **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 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 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 направлениям (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.



Пронумеровано  
Прошнуровано  
Скреплено печатью  
5 листов

Директор школы: 

/Обручева Е. В./

