

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Тюменевская ООШ»  
от 30.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Тюменевская ООШ»  
от 30.08.2017 № 122/1

**Положение**  
**о совещании при директоре муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Тюменевская основная общеобразовательная школа»**  
**( новая редакция)**

**1. Общие положения.**

1.1. Одной из форм коллегиального управления учреждением является совещание при директоре (далее — совещание), целью которого является обеспечение функционирования МБОУ «Тюменевская ООШ» (далее — Учреждение) в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре Учреждения, для рассмотрения вопросов координации образовательной деятельности, подведения итогов внутриучрежденческого контроля, оперативного принятия управленческих решений.

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;
- ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Учреждения;
- планом работы Учреждения;
- приказами директора Учреждения;
- 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 приказом по Учреждению.

**2. Цели и функции совещания при директоре.**

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности Учреждения, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору Учреждения в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Учреждения.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Учреждения по организации образовательной деятельности при получении дошкольного, начального общего и основного общего образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- анализ качества обучения учащихся, выявленного по результатам проведения внутриучрежденческого контроля, ВПР, административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и пр.;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Компетенция совещания при директоре:

- осуществление внутриучрежденческого контроля за исполнением действующего законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- контроль за выполнением приказов;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **3. Состав совещания**

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;
- педагогический коллектив;
- сотрудники Учреждения, занятые в образовательной деятельности.

3.2. Совещание при директоре проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

3.3. Председателем совещания является директор Учреждения, заместителем председателя — один из заместителей директора.

3.2. В работе совещания может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагогические работники Учреждения.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательных отношений: учащиеся, их родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, представители учреждений и организаций — партнеров Учреждения, другие заинтересованные в деятельности учреждения субъекты.

3.8. Директор Учреждения утверждает регламент работы совещания.

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

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

На основании рекомендаций, выводов, решений совещаний при директоре по рассматриваемым вопросам, руководителем Учреждения издается приказ.

3.11. 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 свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

#### **4. Основные полномочия совещания при директоре.**

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

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке 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 Учреждения по вопросам организации образовательной деятельности, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

4.2. Совещание при директоре не вправе выступать от имени Учреждения

#### **5. Порядок оформления протоколов совещаний.**

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

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором Учреждения. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором Учреждения срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора Учреждения с учетом распределения обязанностей внутри администрации Учреждения и характера рассматриваемого вопроса.

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.

6.5. В случае отсутствия на совещании директора Учреждения протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве Учреждения 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 Учреждения.

Положение составлено Матвиенко Л.А., директором МБОУ «Тюменевская ООШ»  
Срок действия данного положения с момента утверждения приказом по Учреждению до разработки нового

