

Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная  
православная школа № 2 имени  
благодарного князя Димитрия Донского»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 33 от 13.02.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Советании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ. Уставом школы.

1.2. Советание при директоре (далее — Советание) является формой коллегиального управления образовательным процессом школы.

1.3. На советании рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором образовательного учреждения.

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. Советание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение советания 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 советания.

1.8. Советание 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. Советание 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.

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

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

- Председателем Собрания является директор школы, заместителем председателя один из заместителей директора.

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

3.2. В зависимости от рассматриваемых вопросов на собрание могут приглашаться другие участники образовательного процесса; обучающиеся, их родители (законные представители), члены Совета обучающихся, Совета родителей, представители учреждений и организаций — партнеров школы, учредителя и другие заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.3. Председатель Собрания:

- осуществляет руководство деятельностью Собрания;
- распределяет обязанности между членами Собрания;
- утверждает принятые Собранием решения и обеспечивает организацию их исполнения;

- созывает Собрания, в том числе внеплановые;

- осуществляет контроль исполнения решений Собрания.

3.4. Секретарь собрания назначается директором школы по приказу.

3.5. Директор школы утверждает регламент работы Собрания при утверждении режима работы ОУ.

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

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

3.8. Все участники собрания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Собрания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ**

4.1. Собрание проходит один раз в месяц.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на Собрании, обсуждается на планерке администрации. На планерке присутствуют все заместители, 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 собрания 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 Собрании (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются лицами, готовящими вопрос на Собрании.

### **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ**

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на Собрании по рассмотренным вопросам, секретарь Собрания при содействии заместителей директора школы, не позднее чем в недельный срок с момента проведения Собрания, 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 носителях, затем распечатывается и сшивается.

## **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 председателем и заместителем председателя совещания.

6.6. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018г.