

Согласовано  
педагогическим советом  
протокол № 7 от 07.06.2018 г.

Утверждено  
приказом МБОУ «ООШ №3»  
№ 165 от 08.06.2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре МБОУ «ООШ №3»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Одной из форм коллегиального управления МБОУ «ООШ №3» (далее - Учреждение) является совещание при директоре (далее - Совещание).
- 1.3. Совещание при директоре является постоянно действующим органом управления для рассмотрения вопросов координации образовательной деятельности, подведения итогов внутришкольного контроля, оперативного принятия управленческих решений.
- 1.4. 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, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.6. Совещание руководствуется в своей деятельности:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Уставом Учреждения;
  - Программой развития Учреждения;
  - Годовым планом работы Учреждения;
  - Приказами и распоряжениями Учреждения;
  - Настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.
- 1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.
- 1.8. Совещания проводятся по плану, утвержденному приказом Учреждения.

### **2. Цели, задачи и функции совещания при директоре**

- 2.1. Цель Совещания - обеспечение функционирования Учреждения в период между заседаниями педагогического совета, осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, обеспечение планирования и контроля деятельности администрации, оперативное решения вопросов деятельности Учреждения
- 2.2. Задачи Совещания:
  - анализ результатов внутришкольного контроля за исполнением действующего законодательства в области образования и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности Учреждения, разработка предложений по устранению недостатков, замечаний и распространению положительного педагогического опыта;
  - контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и других вопросов жизнедеятельности Учреждения;

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Учреждения;
- анализ качества предоставляемых услуг в Учреждении, на основании результатов проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения внутриучрежденческой документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и т.д.;
- контроль за выполнением приказов;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности в Учреждении;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

### 2.3. Компетенции Сопещения:

Компетенция Сопещения при директоре:

- выработка управленческих мер по организации образовательной деятельности в Учреждении, реализации федеральных государственных образовательных стандартов, основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, выполнения учебного плана Учреждения, календарного учебного графика, плана работы Учреждения;
- анализ результатов внутришкольного контроля за исполнением действующего законодательства в области образования 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;
- изучение нормативной и учебно-методической документации, определение условий их реализации с последующим анализом результатов работы;
- контроль за выполнением приказов;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.4. Сопещение вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию в Учреждении.

## **3. Состав Сопещения и порядок его работы.**

3.1. Председателем Сопещения является директор Учреждения, который назначает приказом секретаря избранного из состава педагогического коллектива.

3.2. На Сопещании присутствуют:

- члены администрации;
- члены педагогического коллектива;
- библиотекарь, старшая вожатая, воспитатель.

3.3. На Сопещение могут быть приглашены:

- представители аппарата Управления образования;
- представители учреждений здравоохранения;
- вспомогательный персонал, обслуживающий персонал;
- представители родительской общественности.

3.4. На рассмотрение вопросов, связанных с узкой спецификой, на Сопещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.5. Сопещение проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы. Сопещение может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации.

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

3.8. 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 Совещаний**

- 4.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.
- 4.3. Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора.
- 4.4. Руководитель, ответственный за подготовку Совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового Совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором Учреждения состав участников и повестку дня Совещания.

#### **5. Делопроизводство**

- 5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 5.2. Заместитель директора к Совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие аналитические материалы по рассматриваемому вопросу.
- 5.3. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.
- 5.4. Протоколы совещаний при директоре хранятся в Учреждении.

*Настоящее положение действительно до принятия нового  
Положение составил директор И.Б.Реутова*