

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа - детский сад» с.п. Баксаненок  
Баксанского муниципального района КБР**

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>«Согласовано»</b><br/>Председатель Совета<br/>родителей<br/><i>С.Х. Даурова</i><br/>от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u> г.</p> | <p align="center"><b>Принято</b><br/>на педагогическом совете<br/>Протокол № <u>1</u><br/>от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u> г.</p> | <p align="center"><b>«Утверждаю»</b><br/>Директор МКОУ НШДС<br/>с.п. Баксаненок<br/><i>Е.С. Хашкулова</i><br/>Приказ № <u>64</u><br/>от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u> г.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение  
о совещании при директоре  
МКОУ НШДС с.п. Баксаненок**

**1. Общие положения:**

- 1.1.** Одной из форм коллегиального управления МКОУ НШДС с.п. Баксаненок (далее ОУ) является совещание при директоре, целью которого является обеспечение функционирования ОУ в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации ОУ, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
- 1.2.** Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения 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 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:**

- Законом «Об образовании»;
- Трудовым кодексом РФ;
- положением об общеобразовательном учреждении;
- уставом МКОУ НШДС;
- годовым планом работы;
- приказами и распоряжениями директора ОУ;
- 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 является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре МКОУ НШДС с.п. Баксаненок.

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

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

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

### **2.3. Цели совещания:**

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы ОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

### **2.4. Совещание осуществляет следующие функции:**

- обсуждает и корректирует тактические планы работы ОУ;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности ОУ;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления ОУ;
- обсуждает текущие вопросы деятельности ОУ;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- рассматривает проект годового плана работы ОУ и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;

- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности ОУ;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

#### **2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:**

- информация администрации ОУ с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

#### **2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию ОУ.**

### **3. Состав совещания и порядок его формирования**

**3.1.** Председателем совещания является директор ОУ, заместитель директора по УВР.

**3.2.** В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги ОУ.

**3.3.** В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

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

#### **3.5. 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.

**3.6.** Секретарь совещания назначается приказом директора ОУ.

**3.7.** Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- 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.

**3.8.** Директор 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.

**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**

**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 сотрудников ОУ по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

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

#### **5. Порядок подготовки и проведения совещаний**

**5.1.** Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

**5.3.** Подготовка совещания возлагается на заместителя директора по УВР.

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

## **6. Порядок оформления протоколов совещаний**

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

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

**6.3.** Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается на заместителя директора ОУ с учетом распределения обязанностей внутри администрации ОУ и характера рассматриваемого вопроса.

**6.4.** В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших. 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 ОУ протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

## **7. Организация исполнения решений совещаний**

**7.1.** Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками ОУ.

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

- организует исполнение данного решения и докладывает директору ОУ о его выполнении (или ходе его 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 отчета;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к директору ОУ с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

### **7.3. Секретарь совещания:**

- 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 ОУ о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю.

**7.4. Заместитель директора** в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания председателями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками ОУ с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляют директору ОУ информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей, осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору ОУ по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;
- при необходимости вносят предложения директору ОУ о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

**7.5. Контроль выполнения решений совещания** осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений.

**7.6. Протоколы заседаний совещаний** хранятся в делопроизводстве ОУ.

## **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 ОУ.