**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Стародубская средняя общеобразовательная школа № 1»**

**ПРИКАЗ**

от « » года №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения

о совещании при директоре

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с решением педагогического совета МБОУ «Стародубская средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о совещании при директоре МБОУ «Стародубская средняя общеобразовательная школа №1» (Приложение 1)
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

  Директор школы Н. Е. Дюбо

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического СоветаПротокол № 4 от «26» марта 2019 г. | УТВЕРЖДЕНОприказом от 27.03.2019 г. № 130/1 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**в МБОУ ССОШ № 1**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм самоуправления является Совещание при директоре.

1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

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

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.

 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

**З. Состав и организация работы совещания при директоре.**

3.1. Председателем совещания является директор шко­лы, заместителем председателя — один из заместите­лей директора.

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на со­вещание могут приглашаться другие участники образова­тельного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены государственно-общественных ор­ганов управления школой, представители учреждений и организаций — партнеров школы, другие заинтересо­ванные в деятельности общеобразовательного учрежде­ния субъекты.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

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 школы.

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 школы 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 от руково­дителей методических объединений школы 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 руководите­лей методических объединений школы, отдельных пе­дагогов и сотрудников школы 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.

***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 одного из за­местителей директора школы.

5.4. Заместитель директора, ответственный за подготовку сове­щания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором школы 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 заместителей директора школы, руко­водителей методических объединений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы.

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

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей ди­ректора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации школы 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. Отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть об­суждаемого вопроса и полностью формулируется пору­чение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

**7.Организация исполнения решений совещаний**

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

7.2. Заместитель директора, 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 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 школы 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 школы о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организа­ции работы по контролю;
* ведет протокол совещания в отдельной книге.

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

* проводят совещания с руководителями ме­тодических объединений, классными руководителями, 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 осуществля­ют рассмотрение и подготовку документов для доклада директору школы 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 школы 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 председателем и заместителем председателя совещания.

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в де­лопроизводстве школы в соответствии с номенклату­рой дел.