

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №6" (МБОУ «СОШ №6»)

Принято
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2013 г.,
от 21.12.2020г. №3

Утверждено
приказом МБОУ "СОШ №6"
от 31.08.2013 г. № 265,
с изменениями и дополнениями,
от 29.03.2018 г. № 97о,
от 15.01.2021г. № 31о

Положение о совещании при директоре МБОУ "СОШ №6"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и деятельность совещания при директоре МБОУ "СОШ №6" (далее – ОО).

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 5 июля 2013 года №86-ЗО «Об образовании» управление ОО осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, Уставом МБОУ «СОШ №6».

1.3. Совещание при директоре - это постоянно действующий коллегиальный орган. Управление образовательным учреждением осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер. Совещание оказывает содействие директору Учреждения в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Учреждения

1.4. Положение о совещании при директоре принимается на педагогическом совете, вводится в действие приказом по ОО. Срок действия неограничен.

1.5. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Учреждения по организации образовательной деятельности при получении начального, основного и среднего общего образования, в т.ч. соблюдение условий реализации основных образовательных программ общего образования;
- организация подготовительного этапа внедрения профессиональных стандартов в области образования.
- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, за выполнением приказов, распоряжений в основной деятельности ОО.
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- контроль за соблюдением охраны труда и комплексной безопасности.
- анализ хозяйственной деятельности учреждения.
- выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

2. Компетенция совещания при директоре:

- выработка управленческих мер по организации образовательной деятельности в ОО, реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, в том числе выполнения программы развития ОО, календарного учебного графика, учебных планов,

планов внеурочной деятельности, календарного плана воспитательной работы, плана работы по месяцам и годового;

- анализ мониторинговых исследований качества образования по итогам стартовой, текущей, промежуточной аттестации учащихся, государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов, всероссийских проверочных работ, педагогических исследований НИКО, выполнения ВСОКО (внутришкольного контроля), итогов самообследования, принятие административных мер по результатам анализа.
- осуществление внутриучрежденческого контроля за исполнением действующего законодательства в области образования;
- решение вопросов повышения эффективности образовательной деятельности, методической деятельности педагогического коллектива, управления персоналом и повышения профессионального уровня педагогических работников;
- рассмотрение вопросов подготовки педагогических советов, организационно-методических форм профессионального развития педагогов;
- изучение нормативно-правовой и учебно-методической документации, определение условий их реализации с последующим анализом результатов работы, подготовка проектов локальных нормативных документов ОО;
- изучение норм и правил работы по соблюдению комплексной безопасности жизнедеятельности, техники безопасности, охране труда, определение условий их реализации с последующим анализом результатов работы;
- решение вопросов организации горячего питания, медицинского обслуживания и состояния здоровья учащихся и работников;
- определение путей укрепления и развития учебно-методической и материально-технической базы ОО, хозяйственной деятельности, санитарно – гигиенических условий в ОО;
- согласование отчетных документов ОО, выполнения плана работы управления образования администрации Мариинского муниципального района в компетенции ОО;
- решение вопроса о взысканиях и поощрениях педагогов по итогам контроля;
- контроль выполнения приказов по ОО, утвержденных планов работы по направлениям деятельности, поручений администрации ОО;
- контроль за соблюдением СП и СанПиН, охраны труда и техники безопасности.
- заслушивает на заседаниях совещания ответственных лиц по направлениям деятельности ОО, отдельных педагогов и сотрудников ОО по вопросам организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью ОО; принятие административных решений на уровне ОО в рамках компетенции совещания при директоре.

2.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками МБОУ «СОШ №6».

2.2. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем или заместителем председателя совещания.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят заместители директора.

3.2. Руководит совещанием директор ОО.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается (учителя–предметники, руководители методических объединений, классные руководители, педагог-психолог и др.).

3.4. На совещание могут быть приглашены: представители учреждений здравоохранения, культуры, спорта, представители обслуживающих организаций; представители Учредителя учреждения; представители родительской общественности и др. для решения вопросов, входящих в их компетенцию.

3.5. Вопросы к совещанию готовятся заместителями директора, отчеты - членами коллек-

тива, в компетенции которых они находятся.

3.6. Функции секретаря совещания при директоре выполняет по поручению директора один из его заместителей в течение учебного года или секретарь учебной части. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты, которые засчитываются как приложения к протоколам заседаний. Все документы хранятся в папке.

3.7. Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.8. Срок хранения документов - 5 лет.

4. Организация работы совещания

4.1. Деятельность совещания основывается на принципах гласности, уважения и учета интересов членов всего коллектива.

4.2. Директор ОО утверждает регламент работы совещания, является председателем, ведет совещание, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности директора, назначенный приказом (заместитель председателя).

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

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

4.5. По итогам совещания при директоре при необходимости издаются приказы по ОО, формулируются поручения отдельным работникам ОО.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Совещание осуществляет регулирование и исполнительное управление стратегическими решениями Управляющего, педагогического советов.

Положение составлено директором МБОУ "СОШ №6" С.Г. Корниенко

Данное положение действует с 01.09.2013 года до принятия нового.