

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
протокол № 9
от «05» декабря 2019

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы / А.С. Бархатова/
Приказ № _____
от _____



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совещание при директоре, заместителе директора школы по УВР и АХЧ являются формами управления Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средней общеобразовательной школой № 3» (далее - школа).

1.2. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний в школе.

2. СОВЕЩАНИЕ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

2.1. Цели, функции и задачи совещания при директоре.

2.1.1. Цели совещания при директоре - обеспечить стабильное функционирование и развитие школы, оптимальную оперативную деятельность системы управления образовательного учреждения.

2.1.2. На совещаниях при директоре рассматриваются вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами.

2.1.3. Основными функциями совещания при директоре являются организационно-управленческая и контрольно-аналитическая.

2.1.4. Задачи организационно-управленческие:

– Планирование деятельности школы на неделю, месяц, четверть, учебный год.

– Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач школы, программы развития школы, ее образовательной программы.

– Организация и координация текущей деятельности педагогического, ученического коллективов.

– Информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования школы, о ходе и результатах деятельности школы.

– Обеспечение связи органов самоуправления школы между собой и социальными партнерами.

– Формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития школы.

2.1.5. Задачи контрольно-аналитические:

– Осуществление контроля за исполнением законодательства области образования.

– Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

– Анализ и экспертная оценка деятельности структурных подразделений, обеспечивающих санитарно-гигиенические условия, сохранность здоровья, организацию горячего питания, соблюдение температурного режима и пр.

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

– Анализ хода и результатов деятельности школы.

– Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

– Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.2. Собрание может рассматривать следующие вопросы внутренней жизни школы:

2.2.1. Обсуждение форм и методов перспективного планирования работы.

2.2.2. Утверждение планов работы на неделю, год, подготовки и проведения различных мероприятий общего характера.

2.2.3. Рассмотрение текущих вопросов планирования.

2.2.4. Рассмотрение проектов локальных актов.

2.2.5. Рассмотрение проектов приказов по образовательной деятельности.

2.2.6. Обсуждение вопросов кадрового перемещения работников.

2.2.7. Предварительное рассмотрение предложений о представлении работников на награждение.

2.2.8. Определение на уровне школы форм поощрения работников и кандидатов на поощрение за достигнутые успехи, а также согласование наказания за серьезные недостатки в работе.

2.2.9. Заслушивание отчетов о проделанной работе как отдельных структурных подразделений школы и заместителей директора, так и любых других работников.

2.2.10. В случае необходимости собрание может рассматривать и другие вопросы организации образовательного процесса в школе.

2.3. Состав и организация работы собрания при директоре.

2.3.1. Состав участников не постоянен, он определяется директором школы в зависимости от обсуждаемых вопросов. На собрании с

заместителями директора обязательно присутствует председатель профсоюзного комитета школы.

2.3.2. На совещании при директоре могут присутствовать сотрудники школы, если обсуждаемые вопросы затрагивают их интересы.

2.3.3. На совещание также могут быть приглашены: представители учреждений здравоохранения, представители отдела образования, представители родительской общественности и т.д.

2.3.4. В совещании могут принимать участие представители органов самоуправления школы (родительского комитета, управляющего совета школы, органов детского самоуправления) по вопросам их компетенции.

2.3.5. Совещания проходят еженедельно в соответствии с планом работы школы или по мере необходимости.

2.3.6. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

2.3.7. Председатель совещания – директор школы. На каждом заседании избирается секретарь.

2.3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, аналитические материалы, справки, отчеты – членами коллектива.

2.3.9. Все вопросы решаются открытым голосованием.

2.3.10. Принятие решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на совещании. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

2.3.11. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ или распоряжение.

2.4. На совещании директор имеет право

2.4.1. Заслушивать руководящих, педагогических работников, работников структурных подразделений, работников столовой, медицинского работника, представителей органов самоуправления, обучающихся школы по различным аспектам их деятельности;

2.4.2. Запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития школы от любого работника школы;

2.4.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

3. СОВЕЩАНИЕ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

3.1. Цель и функции совещания при замдиректора по УВР.

3.1.1. Цель: обеспечить оптимальную оперативную деятельность системы управления образовательного учреждения.

3.1.2. Функции совещания:

– Контрольно-аналитическая;

– Консультационно-методическая.

3.2. В плане осуществления контрольно-аналитической функции совещание решает следующие вопросы:

3.2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

3.2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

3.2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

3.2.4. Контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

3.2.5. Анализ результатов контрольной деятельности в соответствии с планом работы школы на текущий календарный год.

3.2.6. Анализ качества знаний, обучающихся по результатам проведения административных контрольных работ по предметам.

3.2.7. Анализ состояния школьной документации: рабочих программ, классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.

3.3. В плане осуществления консультационно-методической функции:

3.3.1. Подготовка педагогических советов, обсуждение материалов, представляемых на педагогический совет.

3.3.2. Проведение семинаров, встреч, которые готовит школа.

3.3.3. Организация инновационной деятельности по отдельным направлениям, отдельных педагогов.

3.3.4. Организация деятельности классных руководителей.

3.3.5. Вопросы организации профильного и дополнительного образования.

3.3.6. Результаты мониторинга достижений учащихся в учебной и внеурочной деятельности.

3.3.7. Организация деятельности кружков, клубов, секций.

3.3.8. Организация участия учащихся и педагогов в проводимых конкурсах и олимпиадах.

3.3.9. Оказание помощи молодым педагогам в период адаптации.

3.3.10. Изучение и обобщение положительного педагогического опыта.

3.3.11. Организация аттестации педагогических и руководящих работников.

3.3.12. Организация работы школьных методических объединений, творческих групп.

3.3.13. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

3.4. Состав и организация работы совещания при замдиректора школы по УВР.

3.4.1. На совещании присутствуют учителя, классные руководители и другие педагогические работники, состав которых определяется заместителем директора школы.

3.4.2. Совещания проходят в соответствии с планом работы или по мере необходимости не реже одного раза в месяц.

3.4.3. Продолжительность совещания не должна превышать одного часа.

3.4.4. Председатель совещания – замдиректора школы по УВР.

3.4.5. Вопросы готовятся к совещанию замдиректора или тем педагогам, которым делегированы полномочия, предложения, аналитические материалы и отчеты – членами коллектива.

3.4.6. Явка педагогических работников на совещания (в соответствии с определенными вопросами) является обязательной.

4. СОВЕЩАНИЕ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

4.1. Цель и функции совещания при замдиректора по АХЧ.

4.1.1. Цель: обеспечить оптимальную хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

4.1.2. Функции совещания:

– Контрольно-аналитическая;

– Консультационно-методическая.

4.2. В плане осуществления контрольно-аналитической функции совещание решает следующие вопросы:

4.2.1. Осуществление контроля за санитарным состоянием школы.

4.2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников.

4.2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации хозяйственной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

4.2.4. Контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений.

4.2.5. Анализ результатов контрольной деятельности в соответствии с планом работы школы на текущий календарный год.

4.2.6. Анализ состояния документации по охране труда и технике безопасности и пр.

4.3. В плане осуществления консультационно-методической функции:

4.3.1. Проведение семинаров, встреч, которые готовит школа.

4.3.2. Оказание помощи новым сотрудникам в период адаптации.

4.3.3. Знакомство работников с нормативными документами в области гигиены, производственной санитарии.

4.4. Состав и организация работы совещания при замдиректора школы по АХЧ.

4.4.1. На совещании могут присутствовать учителя, классные руководители и другие работники, состав которых определяется заместителем директора школы.

4.4.2. Совещания проходят в соответствии с планом работы или по мере необходимости не реже одного раза в месяц.

4.4.3. Продолжительность совещания не должна превышать одного часа.

4.4.4. Председатель совещания – замдиректора школы по АХЧ.

4.4.5. Вопросы готовятся к совещанию замдиректора или тем сотрудником, которым делегированы полномочия, предложения, аналитические материалы и отчеты – членами коллектива.

4.4.6. Явка работников на совещания (в соответствии с определенными вопросами) является обязательной.

5. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

5.1. Совещание оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги их рассмотрения.

5.2. Протокол подписывается председателем и секретарем.

5.3. Срок хранения протоколов совещаний при директоре 5 лет, при заместителе директора – 2 года.