

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 666 от 31.08.2021 года
Директор МБОУ «Гимназия №4
г. Усть-Джегуты»



А.М.Байкулова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 4
Г.УСТЬ-ДЖЕГУТЬ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 4
Г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»**

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 образовательным учреждением 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 единоначалия является Совещание при директоре.

1.3 Данное Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4 г.Усть-Джегуты» (далее по тексту – ОУ) является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре.

2.1. Осуществление контроля исполнения 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 ОУ.

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.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации ОУ;
- педагогический коллектив;
- педагог-библиотекарь,
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном ОУ;
- технический персонал ОУ;
- представители родительской общественности и т. д.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №4 Г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»**

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

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор ОУ. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является делопроизводитель ОУ.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ОУ издается приказ.

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 ОУ;
- 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 заместителей директора по УР.

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 ОУ.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором ОУ. При отсутствии конкретных

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №4 Г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»**

указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором ОУ 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;

— ведет протокол совещания.

7.4. Заместитель директора ОУ 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;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №4 Г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»**

— 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 председателем и заместителем председателя совещания.

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

8. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

8.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

8.2. Протоколы нумеруются.

8.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

8.4. Все документы хранятся в папке.

8.5. Протокол подписывается директором ОУ (председателем) и секретарем.

8.6. Срок хранения документов - постоянно.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора ОУ.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ОУ и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Байкулова Аминат Микояновна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022