

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
МОУ САМАРСКАЯ СОШ**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 3 от 10.01. 2017
года

Утверждено приказом № 2/1
От 11.01.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МОУ САМАРСКАЯ СОШ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Уставом школы.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при администрации в образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение разрабатывается и принимается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение принимаются в том же порядке.

2. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 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 организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников.
- 2.5. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности:
- 2.6. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.7. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.8. Оперативное решение вопросов текущей деятельности образовательной организации.
- 2.9. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

3. СОВЕЩАНИЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ФУНКЦИИ:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам коллегиального управления образовательной организации;
- рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса и 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 школы;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. На совещании при администрации, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещании могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Комитета по образованию администрации Зиминского района;
- учителя, работающие по совместительству;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

- 4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 4.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.
- 4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 4.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь выбирается ежегодно в августе месяце. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.
- 4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

5. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

- 5.1. Решение совещания принимается простым большинством, оформляется протоколом.
- 5.2. 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.
- 5.3. Протокол подписывается директором школы и секретарем. 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.
- 5.4. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей директора школы не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы. После подписания протокола директором школы срок исполнения поручения считается обязательным.
- 5.3. 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.
- 5.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. 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 школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.