

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Мамасевская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 02.02.2024 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.А. Ефимова
Приказ от 06.02.2024 г. № 26-о



Положение о Советании при директоре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Советании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом школы.
- 1.2. Советание при директоре (далее — Советание) является формой коллегиального управления образовательным процессом школы.
- 1.3. Па советании рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса.
- 1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором образовательного учреждения.
- 1.5. Педагогический совет школы имеет право внести изменения и дополнения в действующее Положение и предоставить новую редакцию документа на утверждение директору школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1.6. Советание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение Советания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.
- 1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции Советания.
- 1.8. Советание работает по Плану, утвержденному директором школы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ

Цель: коллегиальное управление образовательным процессом школы для получения высокой результативности педагогической деятельности.

Задачи:

- повышение эффективности педагогической деятельности;
- создание благоприятных условий для развития творческого потенциала каждого педагога;
- своевременное информирование педагогов об изменениях в образовании.

2.1. Советание осуществляет следующие функции:

- анализ результатов учебно-воспитательного процесса;
- анализ результатов мониторинга реализации Основной образовательной программы школы;
- реализация плана ВШК;
- выполнение рабочих учебных программ по предметам;
- выполнение Графика повышения профессиональной квалификации педагогических работников;
- анализ результатов аттестации педагогов;
- анализ успешности обучающихся;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней;
- исполнение локальных актов школы и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней.

2.2. Советание вправе так же рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. СОСТАВ СОВЕЩАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 3.1. Председателем Советания является директор школы.
- 3.2. В работе Советания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так

иотдельные педагоги школы.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на Советание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), представители учреждений и организаций - партнеров школы. Учредителя и другие заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.4. Председатель Советания:

- осуществляет руководство деятельностью Советания;
- распределяет обязанности между членами Советания;
- утверждает принятые Советанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает Советания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений Советания.

3.5. Секретарь советания назначается Директором школы по приказу.

3.6. Директор школы утверждает регламент работы Советания при утверждении режима работы ОУ.

3.7. Советание ведет председатель - директор школы, а в случае его отсутствия — один из заместителей директора.

3.8. Решение Советания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.9. Все участники Советания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Советания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

4.1. Советание проходит один раз в месяц.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, директор доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

4.3. Подготовка Советания возлагается на директора или одного из заместителей директора школы.

4.4. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на Советании (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются лицами, готовящими вопрос на Советании.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на Советании по рассмотренным вопросам, секретарь Советания при содействии заместителей директора школы, не позднее чем в недельный срок с момента проведения Советания, дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.

5.2. В протоколе Советания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.

5.3. Контроль исполнения решений Советания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации и характера рассматриваемого вопроса. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Советания, отмечается количество присутствовавших, 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.

5.4. В случае отсутствия на Советании директора школы протокол подписывает

председательствующий на совещании заместитель директора.

5.5. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕЩАНИЙ

6.1. Решения, зафиксированные в протоколах Совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

6.2. Педагогический работник, 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 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.

6.3. Секретарь Совещания осуществляет ведение и учет протоколов Совещания;

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

-проводят Совещания при заместителе директора по своим направления (блокам) работают с 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, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.

6.5. Контроль выполнения решений Совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений.

6.6. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.