

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГОУ РК «СКШИ № 5» г.Сосногорска

от 27.01.2020 № 05 –од

Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2, 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

1.2. Одной из форм управления в образовательной организации является совещание при директоре.

1.3. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.4. Настоящее Положение о совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом;

- Программой развития школы-интерната;
- Годовым планом работы школы-интерната;
- приказами директора школы-интерната;
- другими нормативными локальными актами, регламентирующими деятельность школы-интерната.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.

1.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

1.8. Совещание работает по плану, утвержденному директором школы-интерната.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Совещание оказывает содействие директору школы-интерната в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития учреждения.

2.2. Цель совещания – оперативное управление деятельностью Учреждения.

2.3. Задачи совещания:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе-интернате;
- 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;
- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы-интерната;

- анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения школьной документации;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики;
- анализ вопросов финансового-хозяйственной деятельности;
- доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов;
- подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности

2.4.Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы-интерната.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют.

- администрация школы-интерната;
- мед.работник школы-интерната;
- члены коллектива (при рассмотрении соответствующих вопросов)

3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.4. Председателем совещания является директор школы-интерната.

3.5. Секретарь назначается приказом директора на учебный год.

3.6.Председатель совещания:

- осуществляет руководство деятельностью совещания;
- распределяет обязанности между членами совещания;

- утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает совещания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений совещания.

3.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- формирует списки участников совещания;
- протоколирует ход совещания.

3.8. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

3.9. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями; отчеты – членами коллектива.

3.10. Решение совещания оформляется протоколом.

4. Основные полномочия совещания

4.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях совещания сотрудников школы-интерната по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

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.

6. Порядок оформления протоколов совещаний

6.1. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы-интерната. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором школы-интерната срок исполнения поручения считается обязательным.

7. Организация исполнения решений совещаний

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы-интерната.

7.2. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем директора.

7.3. Все документы хранятся в кабинете у председателя.

7.4. Протокол подписывается председателем и секретарём.