

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОРЕЗСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 43»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 23.08.2024г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКОУ «ТОРЕЗСКАЯ СШИ № 43»

Т.В. Бедношева

Приказ № 138 от «26» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
ГКОУ «Торезская СШИ № 43»

2024 год

1. Общие положения.

1.1. Совещание при заместителе директора школы (далее – совещание) является одной из форм управления образовательным процессом, целью которого является обеспечение качественного функционирования образовательного процесса в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогического коллектива по отдельным вопросам, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. 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.

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

1.4. Совещание руководствуется в своей деятельности: Конституцией РФ;

- Законом РФ «Об образовании»;
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- положением об общеобразовательном учреждении;
- Трудовым кодексом РФ;
- уставом школы;
- годовым планом работы школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

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

1.6. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного положения.

1.7. Совещание работает по плану, утвержденному заместителем директора.

1.8. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при заместителе директора.

1.9. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы.

2. Цели и функции совещания.

2.1. Цели совещания:

- Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы ГКОУ «Горезская СШИ № 43».
- 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.
- Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирования и других процедур по предметам.
- Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников взаимосвязи и прочее.
- Анализ планирования и программирования образовательного процесса (рабочие программы и календарно-тематическое планирование по предметам).
- Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.
- Контроль за исполнением педагогическими работниками школы должностных обязанностей.
- Распространение педагогического опыта.
- Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебно-воспитательном процессе.

2.2. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности ГКОУ «Торезская СШИ № 43»;
- обсуждает текущие вопросы деятельности ГКОУ «Торезская СШИ № 43»;
- обсуждает результаты внутришкольного контроля;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.

3. Состав и организация работы совещаний.

- 3.1. Председатель совещания – заместитель директора.
- 3.2. На совещании присутствуют те работники школы, которых касаются вопросы, рассматриваемые на данном совещании. Состав присутствующих определяется заместителем директора школы.
- 3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в месяц.
- 3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора, отчёты, анализ и пр. – членами коллектива.
- 3.5. Все темы совещаний учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

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 от руководителей структурных подразделений школы 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 совещания руководителей структурных подразделений школы, отдельных педагогов и сотрудников школы по вопросам организации образовательного процесса и другим вопросам, связанным с образовательным процессом общеобразовательного учреждения;
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. Документы совещания.

5.1. Совещание при заместителе директора школы оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

5.2. Протокол подписывается заместителем директора школы (председателем).

5.3. Протоколы хранятся у заместителя директора.

5.4. Срок хранения документов – 3 года.

6. Организация исполнения решений совещаний

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

6.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

организует исполнение данного решения и докладывает заместителю директора по учебно-воспитательной работе 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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

6.3. 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 заместителю директора по учебно- воспитательной работе о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

ведет протокол совещания в отдельной книге в письменном виде.

6.4. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем совещания.

6.5. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

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