МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г И М Н А З И Я № 4

Принято
педагогическим советом гимназии
протокол № 3 от 25.01.2023 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ гимназии № 4
_____ И.Н. Павленко
Пр. от 25.01.2023 №_06__

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совещании при директоре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совещании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом гимназии.

1.2. Совещание при директоре (далее — Совещание) является формой коллегиального управления образовательным процессом гимназии.

1.3. Па совещании рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом гимназии и утверждается директором образовательного учреждения.

1.5. Педагогический совет гимназии имеет право внести изменения и дополнения в действующее Положение и предоставить новую редакцию документа на утверждение директору гимназии.
После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.6. 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.

1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции Совещания.

1.8. Совещание проводится но Плану, утвержденному директором гимназии.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ

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

2.2. Задачи:

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

2.3. Совещание осуществляет следующие функции:

- анализ результатов учебно-воспитательного процесса;
- анализ результатов мониторинга реализации Основной образовательной программы гимназии;
- 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 гимназии и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней.

2.4. Совещание вправе так же рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию гимназии.

3. СОСТАВ СОВЕЩАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Председателем Совещания является директор гимназии.

3.2. В работе Совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги гимназии.

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

3.4. 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.

3.5. Секретарь совещания назначается Директором гимназии по приказу.

3.6. Директор гимназии утверждает регламент работы Совещания при утверждении режима работы ОУ.

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

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

3.9. 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.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

4.1. Совещание проходит один раз в месяц.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на Совещании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед Совещанием при директоре. На планерке присутствуют все заместители; могут присутствовать приглашенные педагоги и работники гимназии.

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

4.4. Подготовка Совещания возлагается на директора или одного из заместителей директора гимназии.

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

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ

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

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

5.3. Контроль исполнения решений Совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора гимназии с учетом распределения обязанностей внутри администрации и характера рассматриваемого вопроса.

5.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, 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.

5.5. В случае отсутствия на Совещании директора гимназии протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

5.6. 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 гимназии.

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

- организует исполнение данного решения и докладывает директору гимназии 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 гимназии 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 гимназии 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 отельными учителями и сотрудниками гимназии с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- предоставляют директору гимназии 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 гимназии в соответствии с номенклатурой дел 3 года.