



Муниципальное Автономное Общеобразовательное Учреждение

# «Гимназия им. Н.В. Пушкина»

108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная д.10, тел./факс 8-495-851-03-11, e-mail: gimnvp@mail.ru

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МАОУ  
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2016 г.



## Положение о совещании при директоре МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»

### 1. Общие положения

1.1. Совещание при директоре (далее — совещание) является одной из форм коллегиального управления МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (далее – Гимназия), целью которого является обеспечение функционирования Гимназии в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности Гимназии, а также для оперативного решения вопросов текущей деятельности.

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре Гимназии по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

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;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- нормативными документами регионального и муниципального уровня;
- уставом МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;
- основными образовательными программами начального, основного и

среднего общего образования;

- приказами учредителя;
- годовым планом учебно-воспитательной работы;
- приказами и распоряжениями директора Гимназии;
- настоящим Положением и другими правовыми актами,

регламентирующими его деятельность.

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

1.7. Совещание работает по плану, утвержденному директором Гимназии.

## **II. Цели и функции совещания при директоре**

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности Гимназии, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору Гимназии в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Гимназии.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Гимназии;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения школьной документации: классных электронных журналов, дневников обучающихся и пр.;
- информирование педагогических работников о нормативных актах, планах работы Гимназии и других учреждений;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы Гимназии;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности Гимназии;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления Гимназии;
- обсуждает текущие вопросы деятельности Гимназии;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- рассматривает проект годового плана работы Гимназии 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 самоуправления Гимназии;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и

научно-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 Гимназии;

- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;

- организует исполнение принятых управленческих решений;

- контролирует выполнение управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации Гимназии с ее последующим обсуждением;

- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;

- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;

- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;

- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;

- анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Гимназии.

### **III. Состав совещания и порядок его формирования**

3.1. Председателем совещания является директор Гимназии, заместителем председателя — один из заместителей директора.

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, учредителя другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором. Совещание собирается не менее двух раз в месяц.

3.5. 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.

3.6. Секретарь совещания назначается директором Гимназии из числа

заместителей директора.

3.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности совещания;
- протоколирует ход совещания.

3.8. Директор Гимназии утверждает регламент работы совещания.

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

3.10. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.11. 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.

#### **IV. 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 отдельных педагогов и сотрудников Гимназии 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.

4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

#### **V. Порядок подготовки и проведения совещаний**

5.1. Совещания проходят не реже двух раз в месяц.

5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на совещании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед совещанием при директоре. На планерке присутствуют все заместители, приглашенные педагоги и работники Гимназии.

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

5.4. Подготовка совещания возлагается на директора или одного из заместителей директора Гимназии.

5.5. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства,

необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на совещании (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются лицами, готовящими вопрос на совещании.

#### **VI. Порядок оформления протоколов совещаний**

6.1. 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.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором Гимназии. После подписания протокола директором Гимназии срок исполнения поручения считается обязательным.

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

6.4. 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 Гимназии протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

6.6. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

#### **VII. Организация исполнения решений совещаний**

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками Гимназии.

7.2. 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.

7.3. Секретарь совещания:

- осуществляет с использованием автоматизированной системы учет протоколов совещаний и контрольных поручений, связанных с их реализацией;

- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору

Гимназии о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ведет протокол совещания в отдельной папке.

7.4. Заместители директора Гимназии в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания (собеседования) с председателями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками Гимназии с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

- представляют директору Гимназии информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;

- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору Гимназии по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;

- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;

- при необходимости вносят предложения директору Гимназии о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

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

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве Гимназии в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет.

### **VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании собрания трудового коллектива или педагогическом совете большинством голосов его членов и оформляется приказом директора Гимназии.