

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБОУ «Реабилитационная  
школа-интернат «Восхождение»

г.о. Чапаевск»

\_\_\_\_\_ Н.А. Калабекова  
Приказ № 254/1 о/д от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение»  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Чапаевск»

г.о. Чапаевск, 2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 1,2 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре.

1.3. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения

1.4. 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.

1.5. Данное Положение является локальным актом, определяет цели и задачи, функции совещания при директоре.

## **2. Цели и задачи совещания при директоре**

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

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

2.3. Цели и задачи совещания при директоре:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации

образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

- контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

- контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

2.4. Собрание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной 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 школы;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных

недостатков;

- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации школы 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 школы.

### **3. Состав и организация работы совещания при директоре**

3.1. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги школы.

3.2. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместитель директора школы по УВР, старший воспитатель; советник директора по воспитанию, заведующий хозяйством, начальник финансово-экономического отдела, председатель профсоюзного комитета (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции).

3.3. На совещание при директоре могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник школы;
- члены Совета учреждения;
- социальные партнёры;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности
- представители Совета обучающихся и т.д.

3.4. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании при директоре могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.5. Совещание при директоре проходит в соответствии с планом работы Школы на год (плановые совещания). Совещание так же может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции (внеплановые совещания).

3.6. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.7. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается ежегодно в начале учебного года.

3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совету директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.9. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

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.

## **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 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 сотрудников школы 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.

## **5. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом. Плановые и внеплановые совещания оформляются отдельно.

5.2. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись председателю – директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.

5.3. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. При отсутствии

конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором школы срок исполнения поручения считается обязательным.

5.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших. 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. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты членов коллектива.

5.6. Все документы хранятся в папке.

5.7. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

5.8. Срок хранения документов - 5 лет.

## **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 директору школы 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, ответственное лицо обращается в письменной форме к директору школы 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 директору школы о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;
- ведет протокол совещания.

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

## **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.