



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №345
Невского района Санкт-Петербурга**

192174, Санкт-Петербург
Бульвар Красных Зорь, дом 6, корп.2, литер А
ИНН/КПП 7811022880/781101001 ОКПО 53250174,
ОКОГУ 23280, ОГРН 1037825012202

т./факс: (812) 362-44-43
Email: school.345@obr.gov.spb.ru
<http://school345spb.ru>

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ № 345

А.И. Лазарев _____

Приказ № 5/1 от 15.01.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 345
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета школы

Протокол от 12 января 2024г. № 2

Введено в действие с 15.01.2024г.

Санкт-Петербург
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 345) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
2. Законом Санкт - Петербурга «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, с изменениями;
3. Уставом ГБОУ школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 345 и определяет основные цели, задачи, функции, состав и организацию работы совещания.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Управляющего совета ГБОУ школы № 345 и утверждается приказом директора школы.

1.4. Совещание при директоре (далее Совещание) – это оперативный совещательный орган управления, призванный повысить квалифицированность и конкретность управленческих решений, скоординировать все направления деятельности школы.

1.5. 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.

1.8. Совещание работает по Плану ВШК, утвержденному директором школы, а также может собираться для решения оперативных вопросов по мере необходимости.

II. Цель и задачи проведения совещания

2.1. **Цель:** коллегиальное управление образовательным процессом школы 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:

- обсуждение оперативных организационно-педагогических решений актуальных проблем образовательного процесса;
- обсуждение и принятие решений по организации и стратегии деятельности школы;
- обсуждение и принятие решений по результатам ВШК;

- обсуждение и корректировка планов работы школы;
- обсуждение текущих вопросов деятельности школы;
- исполнение локальных актов школы и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней и др.

2.4. Собрание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

III. Состав собрания и порядок его формирования

3.1. Председателем Собрания является директор школы, заместителем председателя — один из заместителей директора.

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на собрание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены Совета обучающихся, Совета родителей, представители учреждений и организаций — партнеров школы, учредителя и другие заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.4. Председатель Собрания:

- осуществляет руководство деятельностью Собрания;
- распределяет обязанности между членами Собрания;
- утверждает принятые Собранием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает Собрания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений Собрания.

3.5. Секретарь Собрания назначается директором школы по приказу.

3.6. Директор школы утверждает регламент работы Собрания при утверждении режима работы ОО.

3.7. Собрание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

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

3.9. Все участники собрания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Собрания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

IV. Порядок подготовки и проведения собраний

4.1. Собрание проходит не реже одного раза в месяц.

4.2. Подготовка собрания возлагается на директора или заместителя директора школы.

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

V. Порядок оформления протоколов собраний

5.1. Собрание при директоре протоколируется.

5.2. По отдельным вопросам Совещания могут издаваться приказы.

5.3. Протокол Совещания подписывается директором школы и секретарем совещания.

5.4. В протоколе Совещания могут указываться сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. После подписания протокола директором, срок исполнения поручения считается обязательным.

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

5.6. 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.

5.7. В случае отсутствия на Совещании директора школы, протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

5.8. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

VI. Организация исполнения решений совещаний

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

6.2. Педагогический работник, 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 случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе Совещания, обращается в письменной форме к директору школы 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 школы в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на Совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- представляют директору школы 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 председателем и заместителем председателя совещания.

6.6. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет.