

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания Педагогического  
совета ГКОУ РД «Согратлинская СОШ  
Гунибского района»  
от 28 августа 2020 № 1



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГКОУ РД «Согратлинская СОШ  
Гунибского района»  
\_\_\_\_\_/ Толбоева А.М./  
« 31 » августа 2020 года

## **Положение о совещании при заместителе директора по УВР**

### **І. Общие положения**

- 1.1. Одной из форм коллегиального управления образовательным процессом является совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе (далее - совещание), целью которого является обеспечение качественного функционирования образовательного процесса в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогов общеобразовательного учреждения, а также для оперативного решения вопросов текущей учебной деятельности.
- 1.2. Совещание является совещательным органом при заместителе директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения по выработке образовательных стратегий, 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;
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
  - Типовым 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.
- 1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.
- 1.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.
- 1.8. Совещание работает по плану, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при заместителе директора по учебно-воспитательной работе.

## **II. Цели и функции совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе**

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

2.2. Совещание оказывает содействие заместителю директора по учебно-воспитательной работе в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.

2.3. Цели совещания:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности педагогической работы школы;

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования; 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 установления уровня образования учащихся;

- анализ ведения школьной документации: электронного журнала, рабочих программ, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.;

- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики;

- 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 процессе;

- контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности;

- выработка предложений и рекомендаций по улучшению эффективности образовательного процесса в школе.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии образовательного процесса в школе;

- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры образовательного процесса в школе;

- обсуждает текущие вопросы образовательного процесса в школе; обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля; оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;

- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;

- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;

- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;

- принимает решения по устранению выявленных недостатков и организует их исполнение и контроль;

- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений. Методы выполнения функций совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе:

- информация методиста, руководителей МО педагогов с 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 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.

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

3.1. Председателем совещания является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления школой, представители учреждений и организаций - партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утвержденным его председателем. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

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 приказом директора школы.

3.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- формирует списки участников совещания;
- протоколирует ход совещания;
- вносит предложение заместителю директора по учебно-воспитательной работе о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе утверждает регламент работы совещания, ведет совещание.

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

3.10. 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;
- 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.

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

5.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5.3. Подготовка совещания возлагается на заместителя директора по учебно- воспитательной работе, секретаря и участников совещания.

5.4. Ответственные за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяют, а при необходимости согласовывают с заместителем директора по учебно-воспитательной работе состав участников и повестку дня совещания.

5.5. Продолжительность совещания не более 1.5 часов.

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

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителей структурных подразделений, не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись заместителю директора по учебно-воспитательной работе. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные заместителем директора по учебно-воспитательной работе. При отсутствии конкретных указаний заместителя директора по учебно-воспитательной работе по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола заместителем директора по учебно- воспитательной работе срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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. Срок хранения протоколов совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе - 5 лет.

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

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

7.2. 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.

**7.3. 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.

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

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

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

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