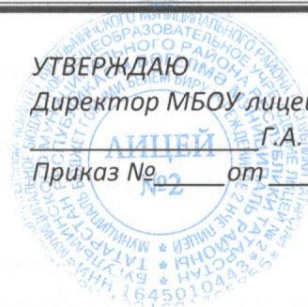


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
с Совета лицей
протокол _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей №2
Г.А. Иванов
Приказ № _____ от _____



**Положение
о совещании при директоре**

1. Общие положения.

- 1.1. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре (далее-совещание), целью которого является обеспечение функционирования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №2 (далее-лицей) в период между заседаниями Педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации общеобразовательного учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
- 1.2. Совещание является совещательным органом при директоре 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. Положение разработано в соответствии с:
 - Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Уставом лицей;
 - Программой развития лицей;
- 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 директором лицей.
- 1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре лицей.

2. Цели и функции совещания при директоре.

- 2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности лицей, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.
- 2.2. Совещание оказывает содействие директору лицей в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития лицей.
- 2.3. Цели совещания:
 - разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы лицей;
 - анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
 - анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;

- анализ ведения школьной документации: классных журналов, 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.

2.4. Собрание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы лицея;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности лицея;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления лицеем;
- обсуждает текущие вопросы деятельности лицея;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений лицея в целом и по отдельным направлениями деятельности;
- 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 к представлению органам общественного государственного управления общеобразовательным учреждением;
- 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 лицея;
- 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 собрания при директоре:

- информация администрации лицея 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. Собрание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию лицея.

3. Состав собрания и порядок его формирования

3.1. Председателем собрания является директор лицея, заместителем председателя- один из заместителей директора.

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

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 лицеем, представители учреждений и организаций- партнеров лицея, 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:

- осуществлять руководство деятельностью совещания;
- распределяет обязанности между членами совещания;
- утверждает принятие 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 лицея.

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;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- формирует списки участников совещания;
- протоколирует ход совещания;
- осуществляет подготовку помещения для проведения совещания, включая звукоусиление, стенографическое, звукозаписывающее и хозяйственное обслуживание совещания;
- вносит предложение директору лицея о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор лицея 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.

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 от руководителей структурных подразделений лицея 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 лицея, отдельных педагогов и сотрудников лицея по вопросам организации образовательного процесса, финансово- хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносит в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным 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. 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 для сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5.3. Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора лицея, а в отдельных случаях на руководителей структурных подразделений лицея.

Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором лицея состав участников и повестку дня совещания.

5.5. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на совещании (планы, схемы, графики, видеofilмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются руководителями структурных подразделений, готовящими вопрос на совещание.

6. Порядок оформления протокола совещаний.

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

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором лицея. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку их выполнения. После подписания протокола директором лицея срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора лицея с учетом распределения обязанностей внутри администрации лицея 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 лицея протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

7. Организация исполнения решений совещаний.

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

7.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и письменно докладывает директору лицея 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, обращаться в письменной форме к директору лицея 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 лицея о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;
- ежеквартально подводит итоги работы по организации контроля исполнения решений совещаний;
- ведет протокол совещания в отдельной книге.

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

- проводят совещания (собеседования) с руководителями структурных подразделений, председателями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками лицея с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляют директору лицея информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору лицея по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- в соответствии с принятой технологией автоматизированного контроля выполнения решений совещаний осуществляют их постановку на контроль, дают объективную оценку хода выполнения поручений в целом на основе поступающих письменных отчетов и другой достоверной информации, совместно исполнителями участвуют в подготовке предложений о снятии выполненных поручений с контроля и о переносе сроков исполнения при наличии объективных причин;
- 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 лицея о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях

совещаний, о привлечении дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих 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 лицея в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Совета лицея.