****

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

2.3. Цели совещания:

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

· 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. Совещание 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;

· оценивает итоги деятельности структурных подраз­делений школы в целом и по отдельным направлени­ям 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 обществен­но-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 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 совещания и порядок его формирования**

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

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 директору школы о снятии во­проса с рассмотрения.

3.8. Директор школы 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 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, 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.*Порядок подготовки и проведения совещаний**

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

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 одного из за­местителей директора школы.

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

**6.Порядок оформления протоколов совещаний**

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совеща­нии по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей) директора школы, руко­водителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. 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 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.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей ди­ректора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации школы 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 школы 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 школы.

7.2. 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, обращается в письменной форме к директору школы 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 директору школы о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организа­ции работы по контролю;

• ведет протокол совещания в отдельной книге.

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

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

8. 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.