



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

Панина Л.В.

Протокол № от 25.08.2015.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

С.А.Скворцов

Пр. № 359 от 18.11.2015.

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 25.08.2015.

**Положение**  
**о совещании при заместителе директора по учебной работе**  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
"Специальная школа-интернат № 88"

Новокузнецк, 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Одной из форм управления школой является совещание при заместителе директора по учебной работе (далее – совещание), которое объединяет всех учителей, отвечает за реализацию образовательной деятельности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная школа – интернат № 88» (далее – учреждение) в периоды работы между педагогическими советами и создано для обеспечения планирования контроля деятельности педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, не осуществляющих образовательный процесс, а также для оперативного решения вопросов текущей деятельности.

1.2. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение и принятие решений, самостоятельности, ответственности за выполнение, а также сочетания принципов коллегиальности .

1.3. Положение о Совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организации деятельности.

1.4. Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными актами регионального и муниципального уровней;
- уставом учреждения;
- планом работы учреждения на год;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- локальными актами;
- настоящим положением и иными нормативными актами, регламентирующими его деятельность.

1.5. Настоящее положение определяет цели, задачи и функции совещания.

1.6. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного положения.

1.7. Совещание работает по плану, утвержденному директором Учреждения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Совещание рассматривает и обсуждает наиболее важные вопросы организации образовательной деятельности и воспитательного процесса и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Цели Совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы педагогических работников;

- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ успеваемости и качества обученности воспитанников по результатам проведения контрольных работ по предметам;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.3. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует теоретические планы работы учреждения;
- обсуждает текущие вопросы деятельности учреждения;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности учреждения в целом и по отдельным направлениям работы деятельности Учреждения;
- рассматривает вопросы по совершенствованию учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами по повышению квалификации работников;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в воспитательно-образовательном процессе;
- принимает решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых решений;
- контролирует выполнение решений.

2.4. Методы выполнения функций Совещания:

- информация заместителей директора с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- распределение обязанностей между членами педагогического коллектива;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполнения решений.

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

3.1. Председателем совещания является заместитель директора по учебной работе.

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещании в качестве приглашенных участников могут присутствовать директор учреждения, члены педагогического коллектива.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. Заседания проводятся на плановой основе, либо при возникновении

необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.5. Председатель совещания – заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет руководство деятельностью совещания;
- утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает их исполнение;
- созывает заседания (в том числе и плановые);
- осуществляет контроль за реализацией решений совещания.
- осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности совещания;

3.6. Регламент работы и тематику совещания при заместителе директора по учебной работе утверждает директор учреждения.

3.7. Решения совещания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом.

3.8. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник 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 в пределах своей компетенции решения;
- 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 отдельных педагогов и сотрудников учреждения по вопросам организации воспитательно - образовательного процесса,
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

#### **5. Порядок подготовки и проведения**

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

5.2. Совещание проводится в соответствии с годовым планом. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, доводится до сведения всего педагогического коллектива, для обеспечения своевременной подготовки материалов.

5.3. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства (планы, схемы, графики, видеофильмы и компьютеры, аудио-, видеотехника,

выставочные конструкции) обеспечиваются участниками совещания, готовящими вопрос.

## **6. Порядок оформления протоколов**

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, не позднее чем в 3-дневный срок с момента проведения совещания дорабатывается протокол.

6.2. Подготовка протоколов совещаний осуществляется заместителем директора по учебной работе. В протоколе указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные заместителем директора. При отсутствии конкретных указаний заместителя директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения.

6.3. Контроль за выполнением протокола в целом возлагается, как правило, на заместителя директора по учебной работе с учетом распределения обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

6.4. В протоколах указывается номер, дата проведения совещания, отмечается, кто присутствовал, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, а также сроки исполнения.

## **7. Организация выполнения решений и контроль за реализацией протоколов**

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

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

- организует исполнение данного решения 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 справки;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, педагогический работник обращается в письменной форме к заместителю директора с мотивированным объяснением причин их невыполнения и просьбой об установлении нового (конкретного) срока их реализации.

7.3. Заместитель директора по учебной работе на очередном совещании представляет информацию о выполнении решений, а в случае его невыполнения соответственно о продлении срока исполнения с указанием новой даты.

7.4. Руководители методических объединений в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых, на совещании, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания (собеседования) с классными руководителями, отдельными педагогами и работниками учреждения с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по их реализации, представляют на совещание информацию с предложениями по реализации протокольных поручений;

- вносят при необходимости предложения заместителю директора учреждения о рассмотрении у него на совещании вопросов о неудовлетворительном выполнении поручений, содержащихся в протоколах.

7.5. Контроль за выполнением решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений заместителем директора по учебной работе.

7.7. Протоколы заседаний совещания хранятся у заместителя директора по учебной работе постоянно.