

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОГО  
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕГОЛОУСТНЕНСКАЯ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

---

664515, Иркутская область, Иркутский район,  
п. Большое Голоустное, ул. Кирова, д. 54,  
раб. тел.: 8 (3952)43-56-10, e-mail: [bgoloustnoe.shkola@mail.ru](mailto:bgoloustnoe.shkola@mail.ru),  
сайт: <http://schoolbg.irk.city>

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ ИРМО  
«Большеголоустненская ООШ»  
(протокол от 30.08.2022 г. № 19)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МОУ ИРМО  
«Большеголоустненская ООШ»  
от 30.08.2022 г. № 388/2-од  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Д. А. Баендаева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совещании при директоре**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совецании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом школы.

1.2. Совецание при директоре (далее — Совецание) является формой коллегиального управления образовательным процессом школы.

1.3. На совещании рассматриваются ключевые проблемы образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором образовательного учреждения.

1.5. Педагогический совет школы имеет право внести изменения и дополнения в действующее Положение и предоставить новую редакцию документа на утверждение директору школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.6. Совецание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение Совецания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции Совецания.

1.8. Совецание работает по Плану, утвержденному директором школы.

## 2. 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. Совецание осуществляет следующие функции:

- анализ результатов учебно-воспитательного процесса;
- анализ результатов мониторинга реализации Основной образовательной программы школы;
- реализация плана ВШК;
- выполнение рабочих учебных программ по предметам,
- выполнение Графика повышения профессиональной квалификации педагогических работников;
- анализ результатов аттестации педагогов;
- анализ успешности обучающихся;
- изучение нормативно-правовых документов всех уровней; исполнение локальных актов школы и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней.

2.4. Совецание вправе так же рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

### 3. СОСТАВ СОВЕЩАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Председателем Совещания является директор школы.

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), представители учреждений и организаций - партнеров школы, Учредитель и другие заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.4. 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.

3.5. Секретарь совещания является секретарь учебной части.

3.6. Директор школы утверждает регламент работы Совещания при утверждении режима работы ОУ.

3.7. Совещание ведет председатель - директор школы.

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

3.9. 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. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

4.1. Совещание проходит один раз в месяц.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на Совещании, обсуждается на планерке администрации. Планерка администрации проводится перед Совещанием при директоре. На планерке присутствуют все заместители; могут присутствовать приглашенные педагоги и работники школы.

4.3. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, директор доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

4.4. Подготовка Совещания возлагается на директора школы.

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

### 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ

5.1. В протоколе Совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы.

5.2. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, отмечается количество присутствовавших, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним.

## 6. 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. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.

№ П/П	Ф. И. О учителя	Дата ознакомления	Подпись
1	Гришина Валентина Владимировна	30.08.2022	
2	Политова Галина Романовна	30.08.2022	
3	Диговец Татьяна Владимировна	30.08.2022	
4	Политова Галина Романовна	30.08.2022	
5	Судкова Светлана Васильевна	30.08.2022	
6	Пастухов Андрей Вячеславович	30.08.2022	
7	Баендаев Константин Викторович	30.08.2022	
8	Звонова Ольга Анатольевна	30.08.2022	
9	Шантуева Татьяна Михайловна	30.08.2022	
10	Рычкова Екатерина Михайловна	30.08.2022	
11	Амбурцева Анна Владимировна	30.08.2022	
12	Панкратова Наталия Олеговна	30.08.2022	
13	Мадеева Ксения Васильевна	30.08.2022	
14	Обоева Оксана Семеновна	30.08.2022	
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			