



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №345  
Невского района Санкт-Петербурга**

192174, Санкт-Петербург  
Бульвар Красных Зорь, дом 6, корп.2, литер А  
ИНН/КПП 7811022880/781101001 ОКПО 53250174,  
ОКОГУ 23280, ОГРН 1037825012202

т./факс: (812) 362-44-43  
Email: school.345@obr.gov.spb.ru  
http://school345spb.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения средней общеобразовательной школы № 345**  
**Невского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением Управляющего совета школы  
Протокол от 25 мая 2021г. № 5

**Введено в действие с 01.09.2021г.**

Санкт-Петербург  
2021г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о совещании при директоре Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 345) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
2. Законом Санкт - Петербурга «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
3. Уставом ГБОУ школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 345 и определяет основные цели, задачи, функции, состав и организацию работы совещания.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Управляющего совета ГБОУ школы № 345 и утверждается приказом директора школы.

1.4. Совещание при директоре – это оперативный совещательный орган управления, призванный повысить квалифицированность и конкретность управленческих решений, скоординировать все направления деятельности школы.

1.5. 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.

1.8. Совещание работает по Плану ВШК, утвержденному директором школы, а также может собираться для решения оперативных вопросов по мере необходимости.

### ІІ. 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. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждение оперативных организационно-педагогических решений актуальных проблем образовательного процесса;
- обсуждение и принятие решений по организации и стратегии деятельности школы;
- обсуждение и принятие решений по результатам ВШК;
- обсуждение и корректировка планов работы школы;

- обсуждение текущих вопросов деятельности школы;
- исполнение локальных актов школы и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней и др.

2.4. Собрание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

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

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

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

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на собрание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены Совета обучающихся, Совета родителей, представители учреждений и организаций — партнеров школы, учредителя и другие заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.4. Председатель Собрания:

- осуществляет руководство деятельностью Собрания;
- распределяет обязанности между членами Собрания;
- утверждает принятые Собранием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает Собрания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений Собрания.

3.5. Секретарь собрания назначается директором школы по приказу.

3.6. Директор школы утверждает регламент работы Собрания при утверждении режима работы ОО.

3.7. Собрание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

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

3.9. Все участники собрания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Собрания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

### **IV. Порядок подготовки и проведения собраний**

4.1. Собрание проходит не реже одного раза в месяц.

4.2. Подготовка собрания возлагается на директора или заместителя директора школы.

4.3. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на Собрании (планы, схемы, графики, видеопленки, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются лицами, готовящими вопрос на Собрании.

### **V. Порядок оформления протоколов собраний**

5.1. Собрание при директоре протоколируется.

5.2. По отдельным вопросам Собрания могут издаваться приказы.

- 5.3. Секретарь Совещания собирает все материалы, справки, отчеты участников.
- 5.4. Все документы хранятся в папке.
- 5.5. Протокол Совещания подписывается директором школы и секретарем совещания.
- 5.6. В протоколе Совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.
- 5.7. Контроль исполнения решений Совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации и характера рассматриваемого вопроса.
- 5.8. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, отмечается количество присутствовавших, 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.
- 5.9. В случае отсутствия на Совещании директора школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.
- 5.10. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

## **VI. 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. Заместители директора школы в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на Совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:
- представляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений Совещаний;
  - согласно распределению обязанностей обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.
- 6.5. Контроль выполнения решений Совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.
- 6.6. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет.