

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление ФГБУ «Сергиево-Посадский детский дом слепоглухих» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – учреждение) осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.4. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятия на нем решений, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.
- 1.5. Настоящее Положение о совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.
- 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 детского дома.
- 1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре детского дома.

2. Цели и задачи совещания при директоре.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространения педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

3. Состав совещания и порядок его формирования.

3.1. Председателем совещания является директор учреждения, заместителем председателя – один из заместителей директора.

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

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, представители учреждений и организаций – партнеров учреждения, представители учреждений и организаций – партнеров учреждения, другие заинтересованные в деятельности 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 учреждения.

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 предложения директору учреждения о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор 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, предусмотренным настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений учреждения 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 учреждений учреждения, отдельных педагогов и сотрудников детского дома по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью 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 месяц.

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 учреждения.

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

6. Порядок оформления протоколов совещания.

6.1. Секретарь совещания при содействии заместителей директора учреждения, директора учреждения, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору учреждения. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники учреждения.

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

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора с учетом распределения обязанностей внутри администрации учреждения и характера рассматриваемого вопроса.

6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствующие, 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 протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

7. Организация исполнения решений совещания.

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

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

- организует исполнение данного решения и докладывает директору учреждения 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 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 учреждения о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;
- ведет протоколы совещаний в отдельной книге.

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

- проводят совещания с руководителями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- предоставляют директору учреждения информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору учреждения по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- 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 учреждения о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением

поручений, содержащихся в решении совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших 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 при директоре.

7.6. Протоколы совещаний хранятся в делопроизводстве учреждения 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 учреждения.