

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МБОУ "СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ"**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБОУ «Симферопольская академическая
гимназия»

Протокол № 12 от 30.08. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Симферопольская
академическая гимназия»

Е.А. Аликаева

Приказ № 755 от 30.08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 6.10

**о совещании при директоре муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Симферопольская академическая гимназия»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

Симферополь 2024

Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Совещание при директоре (далее – совещание) – это оперативный совещательный орган управления при директоре гимназии, призванный повысить квалификационность и конкретность управленческих решений, скоординировать все направления деятельности гимназии.

1.2. Положение о совещании при директоре (далее- Положение) является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и функции совещания при директоре

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности гимназии, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

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

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы гимназии;
- 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;
- 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 гимназии;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности гимназии;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления гимназией;
- обсуждает текущие вопросы деятельности гимназии;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- 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 гимназии;
- 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 гимназии 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 гимназии.

3. Состав совещания и порядок его формирования.

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

3.2. В работе совещания может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги гимназии, зав. библиотекой, зав. столовой, медработник и др.

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 гимназией, представители учреждений и организаций — партнеров гимназии, другие заинтересованные в деятельности гимназии 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 гимназии.

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 гимназии о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор гимназии 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 Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях совещания отдельных педагогов и сотрудников гимназии по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью гимназии;
- 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 гимназии.

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 гимназии 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 гимназии не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору гимназии. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники гимназии.

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

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

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

- организует исполнение данного решения и докладывает директору гимназии 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 гимназии 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 гимназии о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ведет протокол совещания в отдельной книге.

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

- проводят совещания председателями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками гимназии с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

- представляют директору гимназии информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;

- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору гимназии 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 гимназии о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях 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.

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве гимназии в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

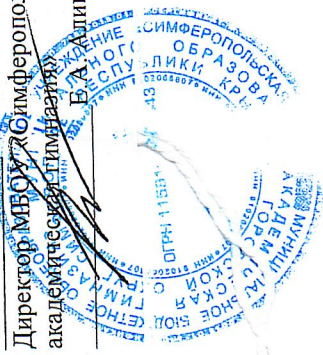
8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора гимназии

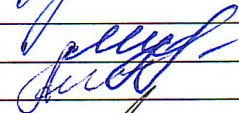
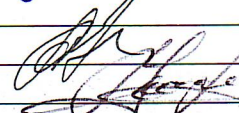
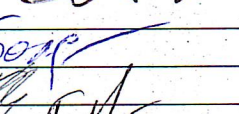
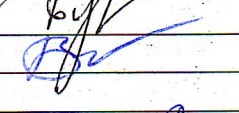
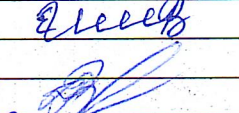
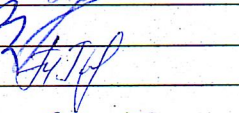
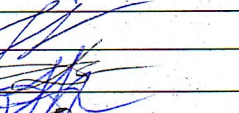
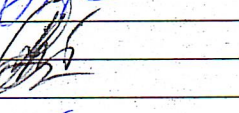
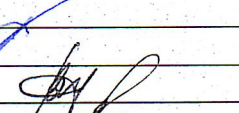
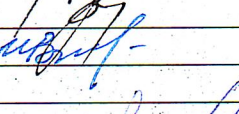
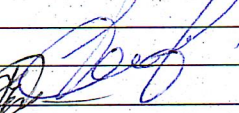
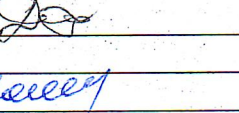
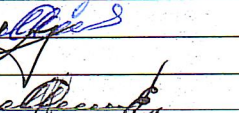
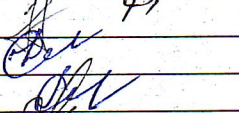
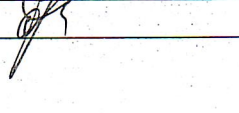
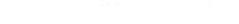
Пронумеровано и прошнуровано

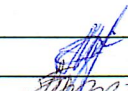
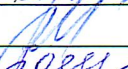
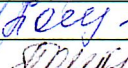
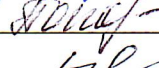
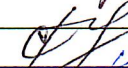
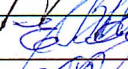
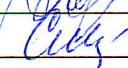
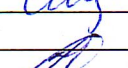
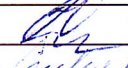
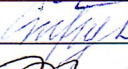
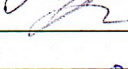
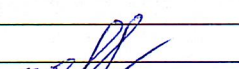
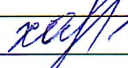
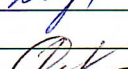
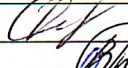
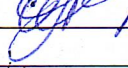
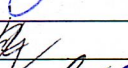
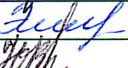
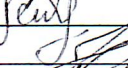
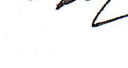
листов

Директор МБОУ «Симферопольская
академическая гимназия»

В. А. Аликаева



	ФИО	Подпись
1.	Азизулова Эльмира Энверовна	
2.	Аликаева Елена Александровна	
3.	Аметова Ульвие Юнусовна	
4.	Артамонова Людмила Аркадьевна	
5.	Асанова Эдие Шукриевна	
6.	Атауллаева Диана Азисовна	
7.	Бариев Руслан Сейярович	
8.	Бельская Светлана Васильевна	
9.	Болдырева Татьяна Валериевна	
10.	Борщун Анастасия Сергеевна	
11.	Бузенкова Ольга Владимировна	
12.	Бусел Елена Олеговна	
13.	Буянова Зинаида Марковна	
14.	Ваганова Екатерина Игоревна	
15.	Варганов Александр Александрович	
16.	Выхристюк Алёна Ивановна	
17.	Гавриленко Виктория Валериевна	
18.	Гилевич Татьяна Васильевна	
19.	Гладкая Инга Владимировна	
20.	Горелова Анастасия Сергеевна	
21.	Данькова Ирина Владимировна	
22.	Дерябина Оксана Николаевна	
23.	<i>Дроздова Светлана Григорьевна</i>	
24.	Евдокимова Оксана	
25.	Жук Неля Николаевна	
26.	Журавлёва Ирина Павловна	
27.	Звонарёва Оксана Владимировна	
28.	<i>Зиновик Елена Валентиновна</i>	
29.	<i>Идрисова Виктория Валерьевна</i>	
30.	Иминова Гульнара Николаевна	
31.	Клетная Елена Александровна	
32.	Климов Богдан Андреевич	
33.	Кравец Оксана Васильевна	
34.	Кравченко Оксана Николаевна	
35.	Кривоносова Ал-дра Михайловна	
36.	Кузнецова Наталья Юрьевна	
37.	Купединова Диана Ленуровна	
38.	Луценко Татьяна Владимировна	
39.	Ляшенко Кристина Сергеевна	
40.	Менаева Сусана Серверовна	
41.	Михайлютенко Галина Петровна	
42.	Михальская Елена Ивановна	
43.	Мышинская Мария Вячеславовна	
44.	Нестеренко Наталья Анатольевна	
45.	Нестеренко Ольга Анатольевна	
46.	Николаева Оксана Николаевна	

47.	Остапюк Марина Александровна	
48.	Павлятенко Ольга Владимировна	
49.	Писаренко Ирина Николаевна	
50.	Пономаренко Екатерина Евгеньевна	
51.	Попова Елена Николаевна	
52.	Римская Гюнель Ровиановна	
53.	Римская Светлана Вячеславовна	
54.	Сейтасанова Зайде Ибрамовна	
55.	Серебрякова Елена Борисовна	
56.	Сидор Мария Юрьевна	
57.	Сидоренко Галина Ивановна	
58.	Сидоренко Людмила Ивановна	
59.	Скороход Юлия Андреевна	
60.	Струк Надежда Павловна	
61.	Тапкинова Татьяна Николаевна	
62.	Турчанинов Александр Олегович	
63.	Фатеева Алина Андреевна	
64.	Филиппова Наталья Владимировна	
65.	Харитоненко Юлия Валентиновна	
66.	Хелали Илона Евгеньевна	
67.	Хури Эльвина Эдемовна	
68.	Цуканова Валерия Александровна	
69.	Шапарева Ольга Александровна	
70.	Шапоренко Мария Витальевна	
71.	Шерфединова Ленура Мамутовна	
72.	Шраменко Татьяна Николаевна	
73.	Шуклина Светлана Александровна	
74.	Эмирова Зарема Заировна	
75.	Юнусова Венера Мансуровна	
76.	Якубова Лейля Эльвисовна	
77.	Янмин Константин Игоревич	

78. Куртмисиева Эссе Айдеровна

