



- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.;
- 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 школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления общеобразовательным учреждением;
- 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 школы;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

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

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

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), члены государственно-общественных органов управления школой, представители учреждений и организаций — партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного 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 школы.
- 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 школы о снятии вопроса с рассмотрения.
- 3.8. Директор школы 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. Порядок оформления протоколов совещаний**

- 4.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей) директора школы, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.
- 4.2. 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.
- 4.3. В случае отсутствия на совещании директора школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

#### **5. Организация исполнения решений совещаний**

- 5.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.