ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1BC0F1158A4F931B19B1184F60F28E55E91370F8
Владелец: Сковородко Татьяна Николаевна
Действителен: с 13.01.2021 до 13.04.2022

Принято
педагогическим советом
(протокол от 08.11.2021 г. № 3)

Утверждено
приказом директора
от 08.11.2021 г. №244
Директор: /Т.Н. Сковородко/

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

## I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 12.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.4. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Совещание при директоре 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.

## II.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2.Рассмотрение вопросов деятельности ОУ, требующих коллегиального обсуждения, и выработка соответствующих предложений для их реализации.

2.3.Обсуждение и принятие решений по результатам внутришкольного контроля:

- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.;
- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- анализ состояния материально-технического оснащения ОУ и создания безопасных условия при проведении образовательной деятельности и др.

2.4.Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.5. Планирование и прогнозирование вопросов образовательной деятельности ОУ.

2.6.Ознакомление педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.7.Решение вопросов и внесение предложений по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины.

2.8. Контроль за выполнением приказов в ОУ.

2.9. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

## III.СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

3.1.На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации ОУ;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь;
- педагоги дополнительного образования.

3.2.На совещании при директоре могут быть приглашены:

- медицинские работники амбулатории с. Онор;
- представители управления образования;
- технический персонал ОУ;
- представители родительской общественности;
- члены Совета ОУ.

3.3.При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании при директоре могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
3.4.Совещание при директоре проходит в соответствии с планом работы ОУ.
3.5.Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
3.6.Председатель совещания при директоре – директор ОУ, а в случае его отсутствия – один из заместителей директора. Совещание ведет председатель. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
3.7.Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
3.8.Постановление совещания при директоре принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц.
3.9.На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ОУ издаётся приказ.

## IV.ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

4.1.Совещание при директоре оформляется протоколом.
4.2.Секретарь собирает материалы, справки (акты) заместителей директора, отчёты членов коллектива.
4.3.В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания при директоре, 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.
4.4.Все документы хранятся в папке.
4.5.Протокол подписывается председателем и секретарем.
4.6.В случае отсутствия на совещании директора ОУ протокол подписывает председательствующий на совещании при директоре заместитель директора.

## V.ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

5.1.Постановления, зафиксированные в протоколах совещаний при директоре, являются обязательными для выполнения всеми работниками ОУ.
5.2.Ответственное лицо, на которое возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания при директоре:

- организует исполнение данного постановления и докладывает директору ОУ 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 постановлений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к директору ОУ с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

5.3.Секретарь совещания при директоре:

- обеспечивает систематический анализ хода выполнения постановлений совещаний, рассмотрение предложений о снятии постановлений с контроля или продлении сроков их исполнения;
- ведет протокол совещания при директоре в отдельной книге.

5.4.Заместители директора ОУ в пределах своей компетенции способствуют выполнению постановлений, принятых на совещаниях при директоре, в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания с руководителями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками ОУ с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляют директору ОУ информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании постановлений совещаний при директоре;
- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору ОУ по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний при директоре, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.