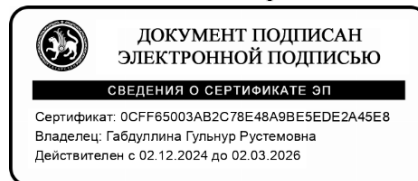


ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина» Лаишевского муниципального района
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина» Лаишевского муниципального района Г.Р. Габдуллина
Введено в действие приказом №167 от 29.08.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина» Лаишевского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.26 п.2, п.3 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель Лицея (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в Лицее.
- 1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив лицея, так и отдельные группы учителей.

2. Основные функции и задачи

- 2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в лицее.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе лицея.
- 2.3. Регулирование отдельных сторон деятельности лицея.
- 2.4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в лицее.
- 2.5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- 2.6. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.
- 2.7. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.
- 2.8. Периодичность и длительность проведения совещаний при директоре определяются формой проведения:
 - информационное совещание проводится по мере поступления информации;
 - творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;
 - ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами осуществляется в установленные сроки по результатам инспекционно-контрольной деятельности.

3. Принятие решения в совещаниях при директоре

- 3.1. Совещание при директоре принимает решения, носящие рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными, конкретными и способствовать принятию эффективных управленческих решений.
- 3.2. Результаты совещаний при директоре служат основанием для принятия им управленческих решений по вопросам деятельности лицея (приказы, распоряжения).

4. Состав и организация совещания при директоре

- 4.1. На совещании при директоре могут присутствовать: члены администрации лицея, педагогический коллектив; учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении; технический персонал лицея; представители родительской общественности и иные заинтересованные лица.
- 4.2. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании присутствуют те работники, которых данный вопрос непосредственно затрагивает.
- 4.3. Продолжительность совещания регламентируется с учетом его повестки и содержания рассматриваемых вопросов.
- 4.4. Председатель совещания - директор лицея. Секретарь совещания назначается директором.
- 4.5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты представляются членами коллектива.

4.6. На основании рекомендаций и выводов по рассматриваемым вопросам директором лицея издается соответствующий приказ.

5. Делопроизводство совещания при директоре

5.1. Основной документацией совещания при директоре является протокол, в котором отражаются дата, время, место проведения, повестка, список участников, рассмотренные вопросы, рекомендации и решения с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.2. К протоколу могут быть приложены справки, отчеты и иные документы, используемые при рассмотрении вопросов на совещании.

5.3. Ведение протоколов и сопутствующей документации осуществляется секретарем совещания, назначаемым директором лицея.

5.4. Протоколы совещаний подлежат нумерации, прошивке и регистрации в журнале протоколов.

5.5. Срок хранения протоколов совещаний и сопутствующей документации составляет не менее 5 лет с момента их составления, после чего они передаются в архив образовательной организации для длительного хранения в установленном порядке.