

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Гимназия №25» НМР РТ  
Протокол № 2  
от « 6 » сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
МБОУ «Гимназия №25» НМР РТ  
С.В. Гаранина  
Приказ № 177 от « 6 » сентября 2021 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре**

### **I. Общие положения**

**1.1.** В соответствии со ст. 26 п. 2 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания единоначалия и коллегиальности. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в образовательном учреждении.

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

**1.3.** В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы учителей.

### **II. Основные задачи и функции Совещания при директоре**

**2.1.** Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

**2.2.** Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса.

**2.3.** Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе образовательного учреждения.

**2.4.** Регулирование отдельных сторон деятельности.

**2.5.** Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в образовательном учреждении.

**2.6.** Стимулирование творчества педагогического коллектива.

**2.7.** Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

**2.8.** Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

**2.8.** Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации,
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности,
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности,
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий,
- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

**2.9.** Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

**2.10.** Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

**2.11.** Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **III. Полномочия Совещания при директоре**

**3.1.** Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

**3.2.** Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

### **IV. Состав и организация работы совещания при директоре**

**4.1.** На совещании при директоре присутствуют: члены администрации ОУ; педагогический коллектив;

**4.2.** На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

**4.3.** При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

**4.5.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

**4.6.** Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

**4.7.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

**4.8.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ОУ издается приказ.

### **V. Документы совещания**

**5.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом. Допускается оформление протокола в печатном виде. Страницы протоколов нумеруются и прошиваются.

**5.2.** Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

**5.3.** Все документы хранятся в папке.

**5.4.** Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

\*Срок действия локального акта не ограничен. Положение действует до принятия нового.