

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.