

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете протокол № 2  
от 19.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ "Школа" пст.  
Комсомольск-на-Печоре  
И.Е.Артеева  
Приказ № 157 от 24.11.2020 .

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. Общие положения**

- 1.1.** Положение регламентирует деятельность совещания при директоре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа» пст. Комсомольск-на-Печоре.
- 1.2.** Совещание при директоре (далее - Совещание) является совещательным органом и рассматривает вопросы деятельности школы, требующие обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации, оказывает содействие администрации школы в реализации ее полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.

### **2. Цели и задачи совещания при директоре**

- 2.1.** Цель совещания: координация организационно-педагогической деятельности администрации школы и педагогических работников.
- 2.2.** Совещание осуществляет следующие функции:
- 2.2.1 обсуждение текущих вопросов деятельности школы: итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности, вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- 2.2.2. рассмотрение вопросов и предложений по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- 2.2.3. обсуждение актуальных проблем образовательного процесса;
- 2.2.4. знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики;
- 2.2.5. анализ ведения школьной документации: электронных журналов, рабочих и контрольных журналов, дневников обучающихся, и др.
- 2.2.6. разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы;
- 2.2.7. осуществление поиска идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы.
- 2.3.** Методы выполнения функций совещания при директоре:
- информация администрации школы с ее последующим обсуждением;
  - работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
  - достижение согласия между участниками совещания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
  - распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;

- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
  - анализ и оценка выполненных решений.
- 2.4. Собрание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

### **3. Состав и организация работы собрания при директоре**

**3.1.** На собрании присутствуют:

- члены администрации школы;
- члены педагогического коллектива школы;
- библиотекарь, старший вожатый;

**3.2.** На собрание могут быть приглашены отдельные педагоги или весь педагогический коллектив, а также представители учреждений здравоохранения, представители управления образования администрации МР «Троицко-Печорский», учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении, учебно-вспомогательный персонал школы, представители родительской общественности и т.д.

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

**3.4.** Собрание проходит в соответствии с планом работы школы. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Вопросы повестки собрания прописываются в еженедельном плане работы и доводятся до сведения педагогических работников

**3.5.** Продолжительность собрания не более 1,5 часов.

**3.6.** Председатель собрания - директор школы. Секретарь назначается на каждом собрании, работает на общественных началах, оформляет протокола собраний. Собрание ведет директор школы.

**3.7.** Вопросы внутришкольного контроля готовятся к собранию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

### **4. Права и обязанности участников собрания**

**4.1.** Любой участник собрания имеет право:

- высказывать мнение по вопросам повестки дня и вносить предложения по рассмотрению вопросов деятельности школы на собрании при директоре;
- быть секретарем собрания при директоре;
- на тактичное отношение к себе, корректность замечаний и предложений в отношении любого члена собрания при директоре.

**4.2.** Обязанности участников собрания при директоре:

- участники собрания обязаны своевременно приходить на собрания,
- принимать активное участие в подготовке и работе собрания, принятии решений;
- исполнять решения собрания при директоре.

### **5. Документация собрания при директоре**

**5.1.** Собрание при директоре оформляется протоколом.

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

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

**5.4.** Срок хранения документов - 5 лет.

### **6.Срок действия данного положения**

**6.1.** до принятия нормативных документов регулирующих данную деятельность.

