

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Тисульская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 10  
«01» \_\_09\_\_ 2020г.

Утверждаю:  
Директор школы - интерната:  
Л.А. Грабузова  
«01» \_\_09\_\_ 2020г.

Согласовано  
Профсоюзным комитетом  
МКОУ Тисульской  
общеобразовательной ШИППП  
(протокол от 31.08.2020г. № 6)

## Положение о совещании при директоре

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного образовательного учреждения Тисульской общеобразовательной школы-интерната психолого-педагогической поддержки» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность совещания при директоре, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждением.

1.2. В своей деятельности совещания при директоре (далее – совещание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.3. Совещание обеспечивает планирование деятельности администрации учреждения, позволяет оперативно решать вопросы его текущей деятельности.

1.4. В совещании участвуют педагогические работники, классные руководители и другие работники Учреждения.

1.5. Совещание работает по плану, утвержденному директором Учреждения.

### 2. Задачи и функции совещания

2.1. Совещание решает следующие задачи:

- анализирует текущее состояние образовательного процесса, административно-хозяйственной работы;

- вырабатывает предложения и рекомендации по улучшению деятельности Учреждения, его развития;

- предлагает меры по улучшению учебно-производственной и материально-технической оснащенности;

2.2. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает текущие вопросы деятельности учреждения;

- контролирует выполнение управленческих решений;

- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений;

- заслушивает информацию и отчеты работников Учреждения об исполнении плана работы за учебный период (неделя, четверть, полугодие и т.п.), о выполнении приказов и поручений директора Учреждения;

- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;



-анализирует ведение школьной документации: классных журналов, тетрадей для контрольных работ и пр.

-знакомит педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическим письмами, новинками в области педагогики и психологии;

-обсуждает проект расстановки кадров на новый учебный год; рассматривает нагрузку и классное руководство, график отпусков, занятость работников в летний период и т.д.;

-принимает решения по другим направлениям управленческой деятельности.

### **3. Подготовка к совещанию**

3.1. Ответственный за направление работы совещания самостоятельно или если это необходимо, назначает группу учителей (или других работников), определяет задачи по анализу изучаемого вопроса и разработке мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков. Если вопрос изучается в группе, то назначается руководитель группы, количество членов группы зависит от повестки дня предстоящего совещания и может быть 3-6 человек;

3.2. Итогом подготовки к совещанию должны быть краткие тезисы анализа изучаемого вопроса, информационная или аналитическая справка, справка по итогам контроля, доклад, отчет, проект и рекомендации, которые предъявляются секретарю для протокола и далее хранятся в учебной части;

3.3. Ответственный совместно с директором разрабатывает план и проект решения совещания.

### **4. Проведение совещания**

4.1. Председателем совещания является директор Учреждения, заместителем - один из заместителей директора.

4.2. В работе совещания может принимать участие как весь коллектив, так и отдельные педагоги школы;

4.2. Совещание проводится не реже 1 раза в четверть в соответствии с планом работы и циклограммой;

4.3. В соответствии с планом совещания, ответственный и приглашенные сообщают совещанию основную информацию, заслушиваются отчеты, проводится анализ работы и обсуждается проект решения совещания.

4.4. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц.

4.5. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случаях несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4.6. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на совещании (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются руководителями структурных подразделений, готовящими вопрос на совещание.

### **5. Итоги работы совещания**

5.1. Результатом работы совещания является решение совещания, которое оформляется в виде плана мероприятий, протоколируется, подкрепляется приказом и является обязательным для исполнения;

5.2. Контроль исполнения осуществляют ответственные за направления работы и директор Учреждения. Результаты исполнения решения совещания сообщаются членам совещания во время последующих совещаний;

5.3. Протоколы совещания ведет секретарь (один из заместителей или секретарь по решению совещания) в книге протоколов, которая входит в номенклатуру дел. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. В случае отсутствия на совещании директора Учреждения, протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.