

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СОЛНЦЕВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято
на Педагогическом совете
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Солнцевская школа Старобешевского
муниципального округа» Донецкой
Народной Республики
Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Солнцевская школа Старобешевского
муниципального округа» Донецкой
Народной Республики

Сарбей И.И.
Приказ № 90 от «27» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Солнцевская школа Старобешевского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики

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 ГБОУ «Солнцевская школа Старобешевского М.О.».
- 1.2. Одной из форм работы является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре, и определяет функции, компетенцию и порядок работы.
- 1.4. Совещание при директоре – орган оперативного управления образовательным процессом на период между заседаниями педагогического совета школы.

2. Функции совещания при директоре школы

2.1. Совещание при директоре выполняет следующие функции:

- информационно-аналитическую;
- организационно-координирующую;
- контролирующую.

3. Цели и задачи совещания при директоре

3.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, хода реализации основной образовательной программы, выполнения решений педагогических советов школы.

3.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

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

3.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

3.5. Контроль соблюдения охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

4. Компетенция совещания при директоре

4.1. Сбор информации об образовательном процессе и всем видам деятельности школы, ее анализ.

4.2. Организация и координация образовательного процесса и других направлений деятельности школы.

4.3. Заслушивание заместителей директора, руководителей структурных подразделений школы, его работников о выполнении должностных обязанностей, разовых поручений.

4.4. Доведение до коллектива информации, документов вышестоящих органов образования, правоохранительных органов, предписаний, постановлений, актов органов надзора, других органов и организаций.

4.5. Контроль организации образовательного процесса и его управления, состояния качества образования, других направлений деятельности школы.

5. Состав и организация работы совещания при директоре

5.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив.

5.2. На совещание могут быть приглашены:

- завхоз школы;
- медицинская сестра;
- представители учреждений здравоохранения;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- технический персонал школы;

– представители Совета школы, родительской общественности, детских и юношеских организаций и т.д.

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

5.4. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре – заместитель директора.

5.5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

5.6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается управленческое решение, издается приказ.

6. Порядок работы совещания при директоре

6.1. Повестки и сроки совещаний при директоре определяются годовым планом работы школы.

6.2. Проводятся внеплановые оперативные совещания, вызванные производственной необходимостью.

6.3. Совещания при директоре проводятся согласно циклограмме управления школы не чаще 1 раза в неделю, не реже 2-х раз в месяц.

6.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

6.5. В работе совещаний при директоре в обязательном порядке участвуют его заместители, а также приглашенные педагогические работники.

6.6. Проводит совещания непосредственно директор школы.

6.7. Педагогический коллектив информируется о повестках совещаний при директоре в начале каждой четверти или непосредственно за неделю до его проведения.

6.8. Заслушиваемые педагогические работники должны быть заранее ознакомлены с повесткой совещания и памяткой по отчету или выступлению.

6.9. Заместители директора в рамках кураторства обеспечивают явку приглашенных педагогических работников, отвечают за их готовность к отчету (выступлению), собирают полную информацию по заслушиваемому вопросу, представляют аналитическую справку и готовят проект решения.

6.10. Окончательное решение по вопросам повестки принимает директор школы с учетом выступлений и предложений участников совещаний.

6.11. Проводятся расширенные совещания при директоре (производственные совещания), на которые приглашаются все педагогические работники.

6.12. Явка на совещания при директоре строго обязательна для всех педагогических работников школы.

6.13. Об отсутствии на совещании по уважительной причине (кроме болезни) члены педагогического коллектива должны заранее предупредить директора школы в письменной или устной форме.

7. Решения совещаний при директоре

7.1. Решения совещаний при директоре носят характер административных распоряжений, обязательных для выполнения указанными работниками.

7.2. Решения совещаний при директоре носят гласный характер, доводятся до педагогического коллектива.

7.3. Отдельные решения совещаний утверждаются директором приказами по школе.

8. Делопроизводство

8.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

8.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

8.3. Все документы хранятся в отдельной папке.

8.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

8.5. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел у директора.

8.6. Срок хранения документов – 5 лет.

Прошито,
страницы пронумерованы,
скреплено печатью
4 стр.



Директор
БО «Солнцевская школа
Старобешевского м.о.»
И.И.Сарсэй