

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
МАОУ Сладковская СОШ

Протокол № 1 от 26.08. 2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ Сладковская СОШ
О.В.Кудрина
Приказ № 151 от 26.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ МАОУ СЛАДКОВСКАЯ СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре МАОУ Сладковская СОШ (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом МАОУ Сладковская СОШ и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре как одной из форм единоначалия и оперативного коллегиального управления образовательной организацией .

1.3. Совещание при директоре — форма оперативного коллегиального управления воспитательно-образовательным процессом в период между заседаниями Управляющего и Педагогического советов .

1.4. Управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре .

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

2.1. Цель совещания: информирование работников и администрации, выработка единых позиций и оперативных мер по организации жизнедеятельности образовательной организации .

2.2. Основные задачи совещания:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования ;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта ;

- контроль за выполнением приказов и распоряжений в образовательной организации ;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности ;
- плановое и оперативное решение частных организационно-педагогических и хозяйственных вопросов жизни организации ;
- координация деятельности школьной администрации и педагогического коллектива при подготовке и проведении отдельных мероприятий ;
- подведение итогов контроля за деятельностью педагогических и других работников ;
- оценка труда работников и принятие управленческих решений на основе анализа информации .

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ

3.1. В совещании при директоре принимают участие:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- педагог-библиотекарь;
- социальные педагоги;
- педагоги-психологи;
- ответственные за различные направления деятельности образовательной организации
- педагоги дополнительного образования .

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Учредителя школы;
- учителя-предметники, работающие по совместительству;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности .

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

3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы, но не реже одного раза в месяц .

3.5. Продолжительность совещания — не более 1,5 часа (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка) .

3.6. Председатель совещания — директор школы. При отсутствии директора совещание проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе .

3.7. Секретарь совещания — назначается приказом директора школы из числа педагогических работников .

3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями; отчёты — членами коллектива .

3.9. На основании рекомендаций и выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ .

4. СОДЕРЖАНИЕ СОВЕЩАНИЯ

На совещании при директоре могут быть рассмотрены следующие вопросы :

- итоги работы организации за определённый период по различным направлениям;
- итоги внутришкольного контроля;
- обсуждение перспектив и планирование работы на последующий период;
- подготовка и проведение текущих мероприятий;
- проблемы обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- формирование учебных планов;
- определение структуры и содержания методической работы в организации;
- организация работы по профилактике правонарушений и детского травматизма;
- вопросы организации питания, дежурства, безопасности;
- состояние документации по технике безопасности;
- подготовка к предметным олимпиадам и конкурсам;
- прохождение аттестации педагогическими работниками.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ

5.1. Предварительная подготовка совещания включает:

- назначение ответственных за подготовку вопросов повестки дня;
- подготовку докладов, справок, аналитических материалов;
- ознакомление участников совещания с материалами (при необходимости).

5.2. Повестка дня совещания формируется председателем и доводится до сведения участников не позднее чем за 2 дня до проведения.

5.3. Ход совещания протоколируется. В протоколе фиксируются:

- дата и место проведения;
- состав участников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения и замечания участников;
- принятые решения с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.4. Решения совещания принимаются простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом .

5.5. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник вправе изложить своё мнение в письменном виде, которое вносится в протокол .

6. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

6.1. Совещание при директоре оформляется протоколом .

6.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива . Приложения хранятся в электронном виде.

6.3. Все протоколы совещания хранятся в отдельной папке совещаний при директоре .

6.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём .

6.5. Срок хранения документов совещания — 3 года .

7. ПРАВА СОВЕЩАНИЯ

Совещание при директоре имеет право :

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников информацию, необходимую для осуществления деятельности совещания;
- создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции совещания;
- заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений, отдельных педагогов и сотрудников по вопросам организации образовательного процесса;
- вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции совещания.

8. ТИПЫ И ВИДЫ СОВЕЩАНИЙ

8.1. **Типы совещаний :**

- информационные — решение носит характер установки, распоряжения, предписания;
- аналитические — решение носит характер оценки, рецензии, характеристики;
- проблемные — решение носит рекомендательный характер, содержит предложения, принятие документа.

8.2. **Виды совещаний** определяются составом участников :

- совещание с заместителями («планёрки»);

- совещания с отдельными групповыми формированиями работников;
- совещания со всем коллективом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом Совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.