

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждено  
приказом МБОУ «СОШ №1 имени  
Героя Советского Союза Г.В.  
Баламуткина»  
от 30.08.2021 г. № 291

**Положение  
о Совещании при директоре  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза  
Григория Васильевича Баламуткина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и деятельность Совещания при директоре МБОУ "СОШ №1 имени Героя Советского Союза Г.В. Баламуткина" (далее по тексту-Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86-ОЗ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.2. Совещание при директоре - это постоянно действующий коллегиальный орган управления для рассмотрения вопросов координации образовательной деятельности Учреждения, подведения итогов внутришкольного контроля, оперативного принятия управленческих решений.

1.3. Совещание при директоре действует бессрочно и включает членов администрации Учреждения, членов педагогического коллектива, работников Учреждения.

Председателем является директор Учреждения, из числа его членов избирается секретарь.

**2. Компетенции Совещания при директоре**

1. выработка управленческих мер по организации образовательной деятельности в Учреждении, реализации федеральных государственных образовательных стандартов, основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, в том числе выполнения календарного учебного графика, учебных планов, планов внеурочной деятельности, плана работы Учреждения;

2. анализ мониторинговых исследований качества образования, проводимых на школьном, муниципальном, региональном уровнях, итоги стартовой, текущей, промежуточной аттестации учащихся, государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов, выполнения внутришкольного контроля, итогов самообследования, принятие административных мер по результатам анализа;

3. решение вопросов повышения эффективности образовательной деятельности, научно-методической деятельности педагогического коллектива, управления персоналом и повышения профессионального уровня педагогических работников;

4. изучение нормативно-правовой и учебно-методической документации, определение условий их реализации с последующим анализом результатов работы;

5. выработка мер по соблюдению комплексной безопасности жизнедеятельности, техники безопасности и охране труда с последующим анализом результатов работы;

6. решение вопросов организации горячего питания, медицинского обслуживания и состояния здоровья учащихся и работников;

7. определение путей укрепления и развития учебно-методической и материально-технической базы, хозяйственной деятельности в Учреждении;

8. согласование отчётных документов Учреждения, выполнения плана работы управления образования администрации Мариинского муниципального района в

компетенции Учреждения;

9. решение вопроса о взысканиях и поощрениях педагогов по итогам контроля;
10. координация и контроль работы структурных подразделений Учреждения;
- контроль выполнения приказов, поручений администрации Учреждения;
11. принятие административных решений в пределах своей компетенции.

### **3. Организация работы Совещания при директоре**

- 3.1. Порядок действия Совещания при директоре осуществляется в соответствии с Положением о Совещании при директоре.
- 3.2. Руководит Совещанием директор. Из числа работников Учреждения избирается секретарь.
- 3.3. Совещание при директоре проводится 1 раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.
- 3.4. На Совещании при директоре присутствуют все работники Учреждения.
- 3.5. Вопросы к Совещанию готовятся заместителями директора, отчёты - членами коллектива, в компетенции которых они находятся.
- 3.6. Правомочность принятия решения на Совещании при директоре наступает, если на заседании присутствует 3/4 его состава. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов. Принятые решения заносятся в протокол.
- 3.7. Протокол Совещания при директоре подписывается председателем и секретарём.
- 3.8. Протоколы заседаний Совещания при директоре хранятся в течение 3 лет.
- 3.9. На основании рекомендаций, выводов по итогам Совещания при директоре при необходимости издаются приказы по Учреждению, формулируются поручения отдельным работникам Учреждения.
- 3.10. Совещание при директоре не вправе выступать от имени Учреждения.

*Положение действует до издания в новой редакции.*