

Семененко Подписано цифровой
 подписью: Семененко
Алена Алена Геннадьевна
Геннадьевна Дата: 2024.01.11 08:49:21
 +07'00'

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «2-Пристанская ООШ»
от 29.08.2023 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом
МБОУ «2-Пристанская ООШ»
от 29.08.2023г. №93

Положение о совещании при директоре школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «2-Пристанская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Совещание при директоре является постоянно действующим органом управления МБОУ «2-Пристанская ООШ» (далее Учреждение) для рассмотрения и выработки оперативных решений по организации функционирования Учреждения, деятельности специалистов.

1.2. Совещания при директоре проводятся в соответствии с утвержденным планом работы МБОУ «2-Пристанская ООШ» на очередной учебный год.

2. Задачи и содержание совещания при директоре.

1.1. Основной задачей совещания при директоре является координация деятельности Учреждения.

2.2. На совещаниях при директоре заслушиваются и обсуждаются сообщения работников Учреждения по:

- по ходу выполнения плана работы Учреждения за месяц;
- вопросы безопасного функционирования Учреждения;
- итогах ВШК;
- итогах окончания четверти и выполнения программного материала;
- ходу выполнения приказов директора Учреждения;
- другим направлениям управленческой деятельности.

3. Организация деятельности совещаний при директоре.

3.1. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения на совещании при директоре доводится до участников совещания планом работы Учреждения на очередной месяц в рабочем порядке для обеспечения своевременной подготовки материалов к намеченным совещаниям.

3.2. В совещаниях при директоре принимают участие приглашенные работники Учреждения.

3.3. Ответственные за подготовку вопроса к совещанию обеспечивают:

- сводной информацией по существу рассматриваемого вопроса или справку о проделанной работе.

4. Порядок оформления протоколов совещаний

4.1. Результатом проведенного совещания при директоре Учреждения является протокол поручений, который подписывается директором Учреждения.

В протоколе указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения.. Срок исполнения поручения считается обязательным.

4.2. Совещания при директоре и протоколы совещаний при директоре подразделяются на оперативные (по результатам совещаний по оперативным вопросам), тематические (по отдельным вопросам).

4.3. В протоколах указываются: номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается количество присутствующих, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, полностью формулируется поручение с указанием лиц, которым дается поручение, а также сроков его исполнения.

5. Организация выполнения протокольных поручений и контроль за реализацией протоколов совещаний

5.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний при директоре, являются обязательными для выполнения.

5.2. Должностное лицо, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания при директоре:

- организует исполнение данного поручения и докладывает о его выполнении(или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе.

5.3. На совещании при директоре проводится систематический анализ хода выполнения приказов директора Учреждения , поручений протокола совещания предыдущего совещания при директоре, рассмотрение предложений о снятии протокола с контроля и продлении сроков их исполнения.

Положение действительно до издания нового.