

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 29.08.2014г. № 156-1  
Директор лицея № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ № 6**  
**о совещании при директоре**

**1. Общее положения.**

Совещание при директоре (далее - совещание) проводится с целью информационно - аналитического обеспечения образовательного процесса: анализа, обобщения и контроля вопросов, связанных с основной деятельностью Учреждения.

**2. Основные задачи:**

- 2.1. Координирование деятельности педагогического коллектива, групповых формирований педагогов, администрации при проведении отдельных мероприятий.
- 2.1. Обсуждение итогов контроля по отдельным вопросам деятельности коллектива, его членов.
- 2.2. Информирование педагогов по частным организационно-педагогическим и хозяйственным вопросам, указаниям вышестоящих органов управления образования.
- 2.3. Подведение итогов работы по отдельным вопросам, оценка труда работников коллектива.
- 2.4. Принятие управленческих решений на основе анализа, контроль над его реализацией.

**3. Требования к совещанию при директоре:**

- 3.1. Совещание при директоре проводится не реже одного раза в месяц.
- 3.1. Продолжительность совещания не должно превышать 2-х часов.
- 3.2. При рассмотрении каждого вопроса в работе совещания участвуют лица, имеющие к нему непосредственное отношение.
- 3.3. Решения совещания обязательно исполняются работниками лицея; по итогам совещания могут издаваться приказы директора Учреждения.
- 3.4. Решения и содержание рассматриваемых вопросов оформляются протоколами, которые подписывает директор и секретарь совещания и они хранятся в делах Учреждения.
- 3.5. Организацию выполнения решения совещания осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в протоколе.

**4. Порядок подготовки и проведения:**

- 4.1. Совещание проводится не реже 1 раза в месяц.
- 4.2. Тематика совещаний включается в годовой план работы Учреждения, утверждается педсоветом в начале учебного года.
- 4.3. Повестка и порядок проведения совещания доводится до членов педагогического коллектива как минимум за одну неделю.

- 4.4. За подготовку конкретного вопроса повестки в плане работы на месяц текущего года назначается ответственный, который своевременно изучает состояние дел, организует сбор необходимой информации различными формами и методами, представляет на совещании аналитическую информацию, предлагает варианты повышения эффективности работы по данному вопросу.
- 4.5. Совещание ведет директор (лицо, его заменяющее).
- 4.6. Вопросы обсуждаются коллегиально.

*Настоящее Положение рассмотрено (согласовано) на заседании общего собрания трудового коллектива.*