

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»

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



ПОЛОЖЕНИЕ № 7
о совещании при заместителе директора

1. Общие положения:

Совещание при заместителе директора является постоянно действующим органом лицея № 1 для рассмотрения вопросов учебно-воспитательной работы в зависимости от направления курирующего заместителя директора.

2. Задачами совещания при заместителе директора являются:

- 2.1. Объединять усилия сотрудников лицея № 1 на развитие системы учебно-воспитательного процесса, обеспечение государственной политики в области образования;
- 2.2. Развивать демократические начала управленческой деятельности; повышать персональную ответственность, деловую активность; профессиональный уровень работников;
- 2.3. Привлекать широкий круг работников лицея № 1 к управлению школой.

3. Содержание работы:

- 3.1. Осуществление контроля за деятельностью учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, МОП;
- 3.2. Подведение итогов работы по отдельным вопросам, оценка труда членов коллектива;
- 3.3. Отчеты приглашенных согласно тематике совещания;
- 3.4. Принятие управленческих решений на основе анализа информации;
- 3.5. Принятие решений, по результатам которых может издаваться проект приказа;
- 3.6. Контроль за исполнением управленческих решений;
- 3.7. Плановые и оперативные решения частных организационно-педагогических и методических вопросов;
- 3.8. Организация, изучение, обобщение и распространение, внедрение передового педагогического опыта;
- 3.9. Координация работы Методических объединений, кафедр, отдельных педагогов в целях совершенствования образовательного процесса;

4. Состав и организация работы

- 4.1. Состав совещания постоянный: заместитель директора, заведующий кафедрой, председатель методического объединения по курируемым заместителем направлениям работы;
- 4.2. В решении конкретных вопросов участвуют только лица, непосредственно имеющие к ним отношения;
- 4.3. Состав приглашенных определяет зам. директора.
- 4.4. Руководит заседанием заместитель директора (лицо, его замещающее) в соответствии с функциональными обязанностями.
- 4.5. Секретарь назначается в начале учебного года заместителем директора;

- 4.6. Совещание работает по плану зам. директора школы, утвержденному педагогическим советом;
- 4.7. Совещания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 4.8. Продолжительность одного совещания не должна превышать одного астрономического часа;
- 4.9. Результатом совещания являются рекомендации, предложения, распоряжения заместителя директора, данные в устной или письменной форме;
- 4.10. Заместитель директора осуществляет выполнение рекомендаций, предложений совещания.
- 4.11. Контроль за исполнением рекомендаций и предложений, за исполнением плана возлагается на заместителя директора.

5. Делопроизводство:

- 5.1. План работы на учебный год.
- 5.2. В ходе заседания ведется протокол. В книге протоколов кратко фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание, предложения, замечания. В рекомендациях и предложениях оговариваются сроки и ответственные.
- 5.3. Протоколы подписываются секретарем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения, прошнуровывается.
- 5.6. К протоколам формируется папка приложений с материалами, рассматриваемыми на совещании: доклады, выступления, анкеты, отчеты, диаграммы и др.