

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

*«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»*

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 28.01.2022 г. № 31  
директор лицея № 1

И. В. Николаева



**ПОЛОЖЕНИЕ № 1.7.**

**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. Руководитель заседанием заместитель директора (лицо, его замещающее) в соответствии с функциональными обязанностями.
- 4.5. Секретарь назначается в начале учебного года заместителем директора;

- 4.6. Собрание работает по плану зам. директора школы, утвержденному педагогическим советом;
- 4.7. Собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 4.8. Продолжительность одного собрания не должна превышать одного астрономического часа;
- 4.9. Результатом собрания являются рекомендации, предложения, распоряжения заместителя директора, данные в устной или письменной форме;
- 4.10. Заместитель директора осуществляет выполнение рекомендаций, предложений собрания.
- 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 собрание, 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 собрании: доклады, выступления, анкеты, отчеты, диаграммы и др.