

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МКОУ «СОШ № 14»

Протокол № 3 от 30.12.2023 г.

Председатель Н.В. Никогосян /Н.В. Никогосян/  
подпись расшифровка подписи



**УТВЕРЖДЕНО:**

МКОУ «СОШ № 14»

/Л.В. Степаненко/

расшифровка подписи

30.12.2023 г.

**Положение о совещании при директоре  
МКОУ «СОШ № 14»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Совещание при директоре является решающим органом МКОУ «СОШ №14».
- 1.2. В своей деятельности совещание при директоре руководствуется п.4. ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МКОУ «СОШ № 14»
- 1.3. Целью совещания при директоре является содействие решению стратегических и тактических задач развития школы, организация и совершенствование образовательной деятельности в школе, ее методическое обеспечение.

**II. ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами являются:

- отслеживание и анализ результатов деятельности по реализации программы развития;
- комплексный анализ и прогнозирование образовательной деятельности;
- экспертиза нормативно-правовых, научно-методических разработок, учебных планов.

**III. СОЗДАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ, СОСТАВ**

- 3.1. Состав утверждается и изменяется приказом директора. В состав входят: директор, заместители директора, председатель профкома или член профкома.
- 3.2. Председателем совещания при директоре является директор школы.
- 3.3. В период отсутствия директора, заседание проводит заместитель директора по УВР.
- 3.4. Заседания правомочны, когда в них участвуют более половины от числа всех членов совещания при директоре.
- 3.5. Решения совещания при директоре правомочны, если приняты большинством голосов, реализуются приказом директора школы.

**Решения совещания при директоре носят утверждающий характер.**

**IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

- 4.1. Заседания совещания при директоре проводятся на основе плана работы школы.
- 4.2. Дата заседания назначается директором школы или его заместителем. Срок проведения - последний четверг месяца.
- 4.3. Подготовленные материалы (справки, проекты решений, списки приглашенных) предоставляются секретарю за неделю до установленной даты.
- 4.4. Ответственность за своевременную качественную подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях, несут члены совещания при директоре.
- 4.5. Ответственность за организационно-техническое обеспечение работы совещания при директоре (приглашение членов, ведение протоколов, рассылку документов) несет секретарь.
- 4.6. После рассмотрения документов в трехдневный срок, издается приказ по школе.

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ:**

- 5.1. Члены совещания при директоре имеют право:
  - вносить предложения о рассмотрении неотложных вопросов на совещании при директоре;
  - выступать с инициативой по разработке нормативно-правовых документов, программ развития.
- 5.2. Члены совещания при директоре несут ответственность за порученные вопросы.

Регламент работы совещания при директоре:

Основной доклад - до 10 минут Содоклад

- до 7 минут

Выступления - до 5 минут

5.3. Документы совещания при директоре (книга протоколов, материалы проверок) хранятся у директора школы.