



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ГИМНАЗИЯ № 13»**

301361 Россия, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 20

тел. (48753) 4-23-43 - директор

тел. (48753) 4-08-35 - секретарь

e-mail: aleksin.gimm13@tularegion.org

сайт: <https://gimnaziya13aleksin-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 29.08.2024 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
(Приказ от 29.08.2024 г. № 190)
Директор _____ С.В. Воронова

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о совещании при директоре (далее – положение, совещание) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Гимназия № 13» (далее – гимназия).
- 1.2. Совещание при директоре – это оперативный совещательный орган управления при директоре гимназии, призванный повысить квалифицированность и конкретность управленческих решений, исключить параллелизм в работе администрации гимназии, скоординировать все направления деятельности гимназии.
- 1.3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Совещания.

2. Цель, задачи и функции Совещания

- 2.1. Целью создания Совещания является обеспечение стабильного функционирования гимназии.
- 2.2. Задачи деятельности Совещания:
 - создание оперативных управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач гимназии, программы развития, образовательных программ;
 - формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития гимназии;
 - обеспечение связи органов самоуправления гимназии между собой и с социальными партнерами.
- 2.3. Основными функциями Совещания являются:
 - осуществление перспективного планирования деятельности школы (на учебный год) и текущего планирования (месяц, четверть, квартал);
 - обсуждение форм и методов перспективного планирования работы;
 - утверждение планов подготовки и проведения различных мероприятий общего характера;
 - рассмотрение проектов локальных актов;
 - рассмотрение вопросов о премировании и поощрении работников гимназии;
 - рассмотрение проектов приказов по образовательной деятельности;
 - обсуждение вопросов кадрового перемещения работников;
 - предварительное рассмотрение предложений о предоставлении работников на награждение ведомственными наградами;
 - определение на уровне гимназии форм поощрения работников и кандидатов на поощрение за достигнутые успехи, а также согласование наказания за серьезные недостатки в работе;
 - заслушивание отчетов о проделанной работе как отдельных структурных подразделений гимназии и заместителей директора, так и любых других работников;
 - отчет членов административного совета о своей работе или выполнении отдельных дел;
 - рассмотрение вопросов внутренней жизни и взаимодействия членов педагогического коллектива гимназии, в том числе дисциплинарные

- нарушения и вопросы нарушения корпоративной этики;
 - информирование всех участников образовательных отношений об изменениях нормативно-правовой основы функционирования гимназии, о ходе и результатах деятельности гимназии;
 - контроль за образовательной деятельностью коллектива гимназии.
- 2.4. Собрание вправе рассматривать и другие вопросы организации образовательной деятельности в гимназии, входящие в компетенцию гимназии.

3. Состав Собрания и порядок его формирования

- 3.1. В состав Собрания на постоянной основе входят директор и заместители директора (УВР, ВР, АХР, по безопасности), советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
- 3.2. В работе Собрания могут принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные работники гимназии (социальный педагог, педагог-психолог, руководители ШМО/ЦМО, библиотекарь и т.д.) по вопросам их компетенции.
- 3.3. На заседания Собрания могут быть приглашены представители органов самоуправления гимназии (Совета гимназии, общего собрания трудового коллектива, органов ученического самоуправления и т.д.), представители организаций и учреждений – партнеров гимназии, другие заинтересованные в деятельности гимназии субъекты по вопросам их компетенции.
- 3.4. Председателем собрания является директор гимназии, заместителем председателя – один из заместителей директора.
- 3.5. Из числа постоянного состава Собрания избирается секретарь.

4. Регламент работы Собрания

- 4.1. Собрание является постоянно действующим органом.
- 4.2. Заседания проводятся не реже одного раза в месяц. Между заседаниями Собрания возможно проведение планерки постоянного состава (административного).
- 4.3. Собрание проводится по плану, утвержденному на педагогическом совете перед началом учебного года.
- 4.4. Заседания Собрания ведет председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя.
- 4.5. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь собрания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.
- 4.6. Секретарь собрания:
- составляет повестку дня с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
 - формирует списки участников собрания;
 - протоколирует ход собрания.
- 4.7. Решения Собрания принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его состава и оформляются протоколом. Протокол ведется на всех заседаниях Собрания, в том числе и на планерках.
- 4.8. Директор гимназии имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.
- 4.9. Все участники собрания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

В случае несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

- 4.10. Протоколы заседаний Совещаний (в том числе и планерок) хранятся в делопроизводстве гимназии в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.11. Решения Совещания могут быть оформлены в форме распоряжений или рекомендаций.
- 4.12. Решения Совещания имеют прямое действие (принятие планов работы) или оформляются приказом (поощрение, утверждение локального акта) в установленном в гимназии порядке.
- 4.13. Решения Совещания, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.
- 4.14. Организацию работы по выполнению решений Совещания осуществляет директор гимназии или лицо, определенное решением Совещания.
- 4.15. На очередном заседании совещания лица, ответственные за исполнение предыдущих его решений, докладывают о результатах проведенной работы.
- 4.16. Решения Совещания по вопросам, затрагивающим образовательную деятельность коллектива гимназии, подлежат доведению до сведения коллектива (устная информация на совещаниях, письменная информация на доске объявлений, приглашение на заседание совещания (планерки) при директоре).
- 4.17. Решения Совещания не могут противоречить законодательству РФ и Уставу гимназии.

5. Права и ответственность Совещания

- 5.1. Совещание имеет право:
 - заслушивать руководящих, педагогических работников, работников структурных подразделений, работников столовой, медицинского работника, представителей органов самоуправления, обучающихся гимназии по различным аспектам их деятельности;
 - запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития гимназии от любого работника;
 - приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.
- 5.2. Совещание несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, за своевременное и правильное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

6. Заключительные положения

- 6.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора по гимназии.
- 6.3. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.