



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЕРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Цели и задачи.

- 1.1. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 1.2. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.
- 1.3. Место проведения - кабинет директора.
- 1.4. Время проведения – каждый понедельник в 11²⁵ ч.
- 1.5. Рабочее совещание при директоре рассматривает следующие вопросы:
 - анализ учебно-воспитательной работы;
 - анализ перспектив развития гимназии;
 - анализ административно-хозяйственной работы;
 - обсуждение вопросов по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка и санитарных правил сотрудниками гимназии, правил для учащихся;
 - знакомство с новыми нормативными актами и их рассмотрение;
 - планирование работ и мероприятий;
 - доводится до сведения присутствующих информация с городских совещаний , мероприятий, проведенных в течение недели;
 - рассматривает и обсуждает тематику оперативных совещаний.

2. Состав совещания:

- директор -председатель совещания;
- зам.директора по УР;
- зам.директора по ВР;
- зам.директора по АХР;
- зам.директор по ИТ;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- ответственный по охране труда;
- председатель профсоюзного комитета;
- зав.школьной библиотекой;

- зав. столовой;
- приглашенные.

3.Проведение совещания.

- 3.1. Совещание проводит директор, а при его отсутствии один из заместителей.
- 3.2. На совещании каждым из присутствующих анализируется работа, проделанная им в течение предыдущей недели, освещается основная информация.
- 3.3. Намечается план работы на предстоящую неделю, с учетом плана работы отдела образования, гимназии, ВШК.

4. Итоги работы совещания.

- 4.1. Результатом работы совещания является решение совещания, которое оформляется в виде плана мероприятий;
- 4.2. План работы на неделю оформляется приказом и утверждается директором;
- 4.3. Выполнение решения совещания является обязательным для всех членов коллектива;
- 4.4. Контроль осуществляют ответственные за направления работы и директор гимназии;
- 4.5. Результаты выполнения плана работы сообщаются ответственными членам совещания еженедельно.

5. Делопроизводство.

- 5.1. Протокол совещания ведет ответственный секретарь из числа присутствующих, который избирается на первом заседании ежегодно.
- 5.2. Протоколы оперативных совещаний ведутся в отдельной тетради и хранятся 1 год;
- 5.3. Планы работы на неделю доводятся до сведения всего коллектива и хранятся в отдельной папке 1 год.

Принято

На заседании Совета гимназии
Протокол №2 от 29.12.2020г.