


Принято:  
на педагогическом совете  
МКОУ «Общеобразовательная школа –  
интернат психолого-педагогической  
поддержки»  
Протокол № 4  
от «17» марта 2022 г.

Утверждено  
приказом МКОУ «Общеобразовательная  
школа – интернат психолого-педагогической  
поддержки»  
от «17» марта 2022 № 48  
Директор  Н.С.Шевцова

## Положение

### О совещании при директоре МКОУ «Общеобразовательная школа – интернат психолого-педагогической поддержки»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МКОУ «Общеобразовательная школа – интернат психолого-педагогической поддержки» (далее Учреждение)

1.2. Совещание при директоре является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, координации воспитательного и образовательного процесса, подведения итогов внутришкольного контроля, рассмотрения и выработки оперативных решений по функционированию образовательного Учреждения.

- Организацию выполнения решений совещания осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении.
- В совещании участвуют педагогические работники, специалисты Учреждения.

#### 2. Задачи и компетенции совещаний при директоре.

##### 2.1 .Задачи:

- координация деятельности образовательного учреждения по исполнению требований действующего законодательства Российской Федерации;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности, охраны труда и техники безопасности в Учреждении;
- анализ результатов по итогам внутришкольного контроля;
- организации питания, состояния здоровья учащихся, воспитанников согласно требованиям действующего законодательства;
- контроль за соблюдением санитарных норм и правил;
- другим направлениям управленческой деятельности

##### 2.2. Компетенция совещания при директоре:

- выработка управленческих мер по организации образовательной деятельности в Учреждении, реализации федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), адаптированных основных

образовательных программ соответствующего уровня общего образования, в том числе выполнения календарного учебного графика, учебных планов, планов внеурочной деятельности, плана работы Учреждения;

- анализ итогов текущей, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации выпускников 9 классов, выполнения внутришкольного контроля, итогов самообследования, принятие административных мер по результатам анализа.
- решение вопросов повышения эффективности образовательной деятельности, методической деятельности педагогического коллектива, управления персоналом и повышения профессионального уровня педагогических работников;
- изучение нормативно-правовой и учебно-методической документации, определение условий их реализации с последующим анализом результатов работы;
- выработка мер по соблюдению комплексной безопасности жизнедеятельности, техники безопасности и охране труда с последующим анализом результатов работы;
- решение вопросов организации горячего питания, медицинского обслуживания и состояния здоровья учащихся и работников;
- определение путей укрепления и развития учебно-методической и материально-технической базы, хозяйственной деятельности в Учреждении;
- согласование отчётных документов Учреждения, выполнения плана работы управления образования администрации Мариинского муниципального округа в компетенции Учреждения;
- решение вопроса о взысканиях и поощрениях педагогов по итогам контроля;
- координация и контроль работы структурных подразделений Учреждения; контроль выполнения приказов, поручений администрации Учреждения;
- принятие административных решений в пределах своей компетенции.

2.3. Поручения руководителя Учреждения, определенные на совещаниях при директоре, носят обязательный характер для исполнения.

### **3. Организация деятельности совещаний при директоре.**

3.1. Совещание при директоре проводится один раз в два месяца.

#### **4. Делопроизводство совещания при директоре.**

4.1. Совещания при директоре оформляется протоколом, который подписывается директором Учреждения и секретарем.

4.2. Протоколы совещаний при директоре хранятся в делах Учреждения, согласно номенклатуре дел.

Положение действительно до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575959

Владелец Шевцова Наталья Сергеевна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023