

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «17» мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 12.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МОУ «СОШ № 2» (далее – Школа).

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Совещания при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в Школе.

1.3. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.4. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

2. Цели и задачи Совещания при директоре.

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Школе.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.5. Регулирование отдельных сторон деятельности Школы.

2.6. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в Школе.

2.7. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.8. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Школе.

2.9. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.10. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.11. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности Школы.

3. Формы и периодичность проведения Совещаний при директоре.

3.1. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности;
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в Школе;
- административное совещание проводится директором с членами администрации Школы.

4. Состав и организация работы Совещания при директоре.

4.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации школы;

- педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой;
 - педагоги дополнительного образования.
- 4.2. На совещании могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
 - представители районного отдела образования;
 - технический персонал Школы;
 - представители родительской общественности.
- 4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 4.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы Школы.
- 4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 4.6. Председатель собрания – директор Школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором Школы.
- 4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Школы издаётся приказ.
5. Полномочия Совещания при директоре.
- 5.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.
- 5.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности Школы (приказы, распоряжения).
6. Документация Совещания при директоре.
- 6.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 6.2. Секретарь Совещания при директоре собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 6.3. Все документы хранятся в папке.
- 6.4. Протокол подписывается директором Школы и секретарем.
- 6.5. Срок хранения документов – 3 года.
7. Заключительные положения.
- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 7.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся Школы.
- 7.3. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.
- 7.4. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.