

Утверждено  
На заседании педагогического  
Совета МКОУ «БСШ №2»  
Протокол №1 от 28.08.2017

Введено в действие  
Приказ №12 от 01.09.2017  
Директор \_\_\_\_\_  
И.В. Обливанцева

## **ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре**

### **I. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

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

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

### **II. Основные задачи и функции 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. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.

**2.4.** Регулирование отдельных сторон деятельности школы.

**2.5.** Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.

**2.6.** Стимулирование творчества педагогического коллектива.

**2.7.** Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

**2.8.** Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

**2.8.** 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 ОУ.

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

**2.10.** Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

**2.11.** Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **III. Полномочия Совещания при директоре**

**3.1.** Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

**3.2.** Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

### **IV. Состав и организация работы совещания при директоре**

**4.1.** На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы; педагогический коллектив; заведующий библиотекой, старшая вожатая; педагоги дополнительного образования.

**4.2.** На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

**4.3.** При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

**4.5.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

**4.6.** Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

**4.7.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

**4.8.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

## **V. Документы совещания**

**5.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом.

**5.2.** Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

**5.3.** Все документы хранятся в папке.

**5.4.** Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Обливанцева Ираида Васильевна

Действителен с 04.09.2021 по 04.09.2022