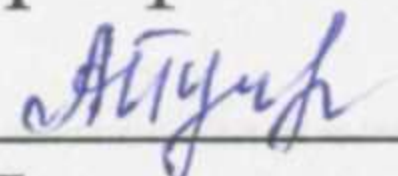


СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации

Председатель Первичной
профсоюзной организации

 А.А. Пупышева
Протокол №8 от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №10
О.В. Дзюба
Приказ №38/17-ОД
от 30 августа 2019г.



Принято решением трудового
собрания Протокол №3
от 29.08.2019г.

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 МАОУ СОШ № 10.

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 четверть.

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:

- медицинский работник школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата муниципального управления 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.

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.