

**Положение о совещании при директоре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гиагинского района
«Средняя общеобразовательная школа № 6».**

I. Общие положения

- 1.1 В соответствии со ст.26 п.2 п.3 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. В соответствии со ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

II. Основные задачи и функции Совещания при директоре

- 2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.
- 2.3. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
- 2.4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.
- 2.5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- 2.6. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.
- 2.7. 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.
- 2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

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.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- представители родительского комитета;
- члены Совета школы;
- руководители МО учителей;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы 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. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Срок хранения документов - 5 лет.

