«РАССМОТРЕНО» «УТВЕРЖДАЮ»

на заседании педагогического совета директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № 1 от 31.08.2014. А.Т. Бурнацев

**Положение о совещании при директоре**

**I. Общие положения**

 **1.1.**В соответствии с ФЗ 273 «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 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, 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.