МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ГОРОДА ЮРГИ»

Рассмотрено «Утверждаю»

на заседании Педагогического совета Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №1 Л.А.Бурцева

«30»августа 2016 г. Приказ №156 от 01.09.2016 г.

## П О Л О Ж Е Н И Е

**о совещании при директоре**

Город Юрга

2016

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» управление МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 города Юрги» осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия, коллегиальности и самоуправления. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Данное Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1. Общие положения
2. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно- воспитательным процессом в Учреждении.
3. Совещание при директоре созывается один раз в месяц или по мере необходимости.
4. В работе совещания при директоре может принимать участие как весь педагогический коллектив МБОУ «СОШ №2 г.Юрги», так и отдельные группы учителей.

II. Основные задачи и функции совещания при директоре

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Учреждении.
3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе МБОУ «СОШ №2 г.Юрги».
4. Регулирование отдельных сторон деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 города Юрги».
5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в Учреждении.
6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.
7. Подведение итогов внутришкольного мониторинга качества деятельности.
8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

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

-информационное совещание проводится по мере поступления информации,

-ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) внутришкольного мониторинга качества деятельности,

* инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в Учреждении,
* административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

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

2.11.Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.12.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

* 1. Полномочия совещания при директоре

1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.
2. Совещания при директоре могут предварять принятие им управленческих решений по вопросам деятельности Учреждения (приказы, распоряжения).
   1. Состав и организация работы совещания при директоре
3. На совещании упри директоре присутствуют: члены администрации Учреждения; педагогический коллектив, заведующий библиотекой.
4. На совещание могут быть приглашены:

* представители учреждений здравоохранения;
* представители аппарата управления образования;
* учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
* -технический персонал Учреждения;

-представители родительской общественности и т.д.

1. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
2. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
3. Председатель совещания - директор Учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается директором.
4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.
5. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ.
   1. Документы совещания
6. Совещание при директоре оформляется протоколом.
7. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем