

Принято

педагогическим советом
протокол № 2
от «24» сентября 2018 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
Хайруллина М.М. Хайруллина
Введено в действие приказом
№ 100 от «24» сентября 2018 г.



Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения и носит государственно - общественный характер.

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

2. Цели и функции

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности школы, требующие коллегиального обсуждения и выработывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы;

- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;

- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов, и других процедур;

- изучение справок по результатам посещенных уроков;

- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей и пр.;

- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Функции:

- обсуждает и корректирует планы работы школы;

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и деятельности школы;

- выработывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;

- обсуждает и принимает решения по внутришкольному контролю и ВСОКО;

- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;

- оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;

- рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления общеобразовательным учреждением;

- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;

- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;

- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;

- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;

- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;

- организует исполнение принятых управленческих решений;

- контролирует выполнение управленческих решений;
 - оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.
- 2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:
- информация администрации школы с ее последующим обсуждением;
 - работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
 - достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
 - распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
 - изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
 - анализ и оценка выполненных решений.
- 2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещание при директоре присутствуют:
- члены администрации школы;
 - педагогический коллектив.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
 - представители отдела образования;
 - учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - технический персонал школы;
 - представители родительской общественности и т. д.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является учитель школы.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протоколы нумеруются.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов - постоянно.