

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3» станицы Советской  
357329, Ставропольский край, Кировский район, ст. Советская, ул.Ленина, 60

СОГЛАСОВАНО:  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора МБОУ «СОШ  
№3» станицы Советской  
*И.И. Долганова*  
от 05.09.2018 №428од

**Положение**  
**о совещании при директоре**  
**МБОУ «СОШ № 3» станицы Советской**

**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 МБОУ «СОШ № 3» станицы Советской (далее – Школа).

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 неделю.

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:

- 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;
- библиотекарь, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещании могут быть приглашены:

- медицинский работник школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата городского (краевого) 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.

6.3. Все документы хранятся в папке.

6.4. Протокол подписывается директором Школы.

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.