

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 20»  
(МБОУ СОШ № 20)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

 К.С. Сырнева

Протокол № 18

от «05» июня 2017 г

УТВЕРЖДАЮ:

директор  
МБОУ СОШ № 20

 О.А. Рядных

Приказ № 75-о

от «06» июня 2017 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 20»

## **I. Общие положения**

**1.1.** В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление общеобразовательной организацией (МБОУ СОШ № 20 (далее – Учреждение)) осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. 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 над 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. Предупреждение возможных недостатков в воспитательно-образовательном 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 внутришкольного контроля.

**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 внутришкольного контроля,
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) внутришкольного контроля,
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе,
- административное совещание проводится директором с членами администрации Учреждения.

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

**2.10.** Контроль над выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

**2.11.** Контроль над 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 Учреждения (приказы, распоряжения).

### **IV. Состав и организация работы совещания при директоре**

**4.1.** На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы; педагогический коллектив; заведующий библиотекой, старшая вожатая.

**4.2.** На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- обслуживающий 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.** Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.