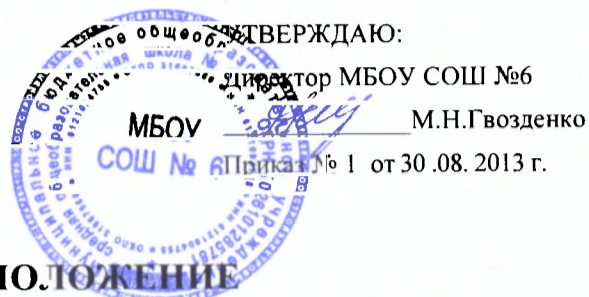


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре МБОУ СОШ № 6**

**I. Общие положения**

**1.1.** Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

**1.2.** Совещание при директоре созывается один раз в месяц или по мере необходимости.

**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 вопросов 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 могут предварять 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, старшая вожатая; 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. При необходимости 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.