

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3»



Утверждаю:

Директор МБОУ «Новгородская СОШ № 3»

Е.А. Мясоедова

Приказ № 251 от 21.06.2020 г.

**Положение  
о совещании при директоре.**

**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 «Новгородская СОШ №3» (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 (далее – совещание) одна из форм коллегиального управления школой, целью которого является обеспечение функционирования школы в период между заседаниями педагогического совета.

1.4. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

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. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Школе.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.9. Контроль за соблюдением санитарно - гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности Школы.

**3. Формы и периодичность проведения Совещаний при директоре.**

3.1. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. 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;

#### **4. Состав и организация работы Совещания при директоре.**

4.1. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги школы.

4.2. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления школой, представители учреждений и организаций – партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

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. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель собрания – директор Школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором 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).

5.3. Предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации общеобразовательного учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

#### **6. Документация Совещания при директоре.**

6.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

6.2. Секретарь Совещания при директоре собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

6.3. Все документы хранятся в папке.

6.4. Протокол подписывается директором Школы и секретарем.

6.5. Срок хранения документов – 3 года.

Принято на заседании педагогического совета школы  
Протокол

№ 2 от 21.02.2020 г.