

ПРИНЯТО
Педсовет школы
Протокол № 1
«29» 08. 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:

Любушак Н.П.
Приказ № 172 от
«02» 09. 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. Совещание при директоре – одна из форм коллегиального управления школой, обеспечивает функционирование школы в период между заседаниями педагогического совета
- 1.2. Совещание предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации школы, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
- 1.3. Совещание является совещательным органом при директоре школы по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.
- 1.4. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.
- 1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом школы годовым планом работы школы, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.
- 1.6. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции совещания.
- 1.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.
- 1.8. Совещание работает по плану.
- 1.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы.

2. Цели и функции совещания

- 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;

- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся;
 - знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.
- 2.4. Совещание осуществляет следующие функции:
- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
 - обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
 - вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
 - обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
 - обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
 - оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
 - рассматривает проект годового плана школы и основных показателей её деятельности;
 - рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и 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 с её последующим обсуждением;
 - работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
 - достижение согласия между участниками заседания путём обсуждения, принятия документов и проведённых мероприятий;
 - распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
 - изучение процесса исполнения принятых документов и проведённых мероприятий, отчёт исполнителей;
 - анализ и оценка принятых решений.
- 2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. Состав совещания и порядок его формирования, подготовки и проведения

- 3.1. Председателем совещания является директор школы, заместителем председателя – один из заместителей.
- 3.2. В работе совещания может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги.
- 3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут быть приглашены другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их

родители, члены Управляющего совета, родительского комитета и другие заинтересованные в деятельности школы субъекты.

- 3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. Совещание может собраться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции
- 3.5. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором школы, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.6. Совещания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.7. подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора школы, в отдельных случаях – на руководителей структурных подразделений школы.
- 3.8. Решения совещания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Заместитель директора собирает материалы, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Протоколы заседаний совещания хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой.