

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ГОРОДА БЕЛИНСКОГО БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РИМА МИХАЙЛОВИЧА САЗОНОВА
(МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова)**

442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,

ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425

☎ тел. (84153) 2-15-33

Принято
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 2 от 10.09.2015 года

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ №2
г. Белинского Пензенской области
им. Р.М. Сазонова
И.П. Бичкурова
Приказ № 17 п.6 от 10.09.2015 года
Рег. № 193 от 2012 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
Муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2
г. Белинского Пензенской области
им. Р.М. Сазонова**

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 Федерального Закона «Об образовании в РФ» управление образовательной организацией 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 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 предваряет 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, 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. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

V. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

3.2. Совещание проводится по повелению директора школы (протокол совещания)

IV. Состав и организация работы совещания

4.1. На совещании при директоре присутствуют члены администрации школы, представители коллектива, педагоги, родители обучающихся.

4.2. На совещание могут быть приглашены представители органов управления образованием, представители учреждений культуры, спорта, здравоохранения, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти муниципальных образований, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти муниципальных образований, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти муниципальных образований.

4.3. Директор школы несет ответственность за организацию совещания.

В данной книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью РМ Сазонова 2/04/21 страниц. Директор школы: И.П. Бичкурова

V. Документы совещания

5.1. Совещание проводится по повелению директора школы (протокол совещания).

5.2. Секретарь составляет протокол совещания, который подписывается директором школы и секретарем.

5.3. Все документы хранятся в архиве.

5.4. Протокол подписывается директором школы (протокол совещания) и секретарем.