

«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>августа</u> 2015 г.	Протокол № <u>1</u> от « <u>27</u> » <u>августа</u> 2015 г.	Приказ № <u>115</u> от « <u>09</u> » <u>сентября</u> 2015 г. И.А. Пентезиди

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Устава школы.
- 1.2. Положение разработано в целях совершенствования деятельности образовательного учреждения через систему принятия эффективных управленческих решений.
- 1.3. Совещание при директоре – исполнительно-распорядительный орган школы, действующий на основе Устава и настоящего положения при решении вопросов местного характера.
- 1.4. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.3. Принятие управленческих решений.
- 2.4. На совещании при директоре рассматриваются вопросы:
 - хозяйственной деятельности;
 - безопасности жизнедеятельности коллектива школы;
 - технике безопасности;
 - материально-технического обеспечения
 - внешнего инспектирования;
 - делопроизводства;
 - организации всеобуча;
 - соблюдения гарантий доступности качественного образования;
 - организации горячего питания, медицинского обслуживания и состояния здоровья обучающихся;
 - обеспеченности учебниками;
 - организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - охраны труда;
 - государственной итоговой аттестации выпускников;
 - оценки эффективности работы педагогических работников;
 - итогов внутришкольного контроля (персональный контроль, проверка классных журналов, личных дел);
 - работы психологической и логопедической служб;
 - организации работы с учащимися «группы риска», слабоуспевающими учащимися;
 - организации работы с опекаемыми детьми и детьми сиротами;
 - организации работы по профилактике противоправного поведения среди учащихся;

- организации контроля посещаемости учебных занятий;
- работы методической службы ОУ.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Руководство совещанием осуществляет директор школы на принципах единоначалия, несущий ответственность за надлежащее осуществление принятых решений.

3.7. Совещания при директоре могут носить плановый и оперативный характер.

3.8. Расширенные совещания с педагогическим коллективом проводятся не реже 1 раза в месяц, оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

3.9. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

3.10. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

4. Делопроизводство

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом (допускается протоколирование в письменной и печатной форме).

4.2. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.3. Срок хранения документов – 5 лет.