

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»**

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail:skosh17@mail.ru



Положение

О совещании при директоре

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

№ 3 от 5.12.2015 года

РАССМОТРЕНО

на заседании управляющего совета

№ 3 от 30.11.2015 года

1. Общие положения

1.1. Положение о совещании при директоре (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 17 г. Энгельса » (далее – школа), разработано в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Саратовской области в сфере образования, Уставом школы, регламентирует деятельность совещания при директоре.

1.2. Управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

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

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в школе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.8. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

2.9. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности управленческой команды школы.

2.10. Доведение до сведения коллектива школы оперативной информации вышестоящих органов.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. Председатель совещания - директор школы, а при его отсутствии один из заместителей. Секретарем совещания при директоре является заместитель директора по УР.

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

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

3.3. На совещании могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Учредителя;

- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

3.4. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяется формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- плановое совещание проводится в соответствии с планами инспекционно-контрольной деятельности учреждения и ознакомления педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, и т.д.);
- инструктивное совещание проводится накануне проведения массовых мероприятий в школе;
- административное совещание проводится директором по мере необходимости.

3.5. Совещание при директоре может являться составной частью оперативного контроля.

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

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, а отчеты - членами коллектива.

3.8. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.9. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.10. Результатом работы совещания при директоре является решение совещания, которое носит рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными. Результаты исполнения решения совещания сообщаются его участникам секретарем.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.

4.6. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.