


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Булгат-Ирзу им.Х.А.Арзамиева
Ножай-Юртовского муниципального района»
366224, ЧР, Ножай-Юртовский муниципальный район, с.Булгат-Ирзу,
ул.Школьная,1
E-mail:bulgatirzu@mail.ru

Согласовано

Председатель профкома

 Тайпуров М.Т./


Принято

на педсовете

протокол № 1 от 25.08.2015г

Утверждаю

Директор школы

 Орзумиев А.О./

Приказ № 143-п

от 25.08.2015г.

Положение
о совещании при директоре

I. Общие положения

- 1.1. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.
- 1.2. Совещание при директоре созывается один раз в месяц или по мере необходимости.
- 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 могут предварять 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. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

V. Документы совещания

- 5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 5.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.