

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

Согласовано

Протокол управляющего совета
МОУ «СОШ № 61»
От 21.05.20 г. № 2

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 61»

Т.В. Бугаева

Принято

педагогическим советом
МОУ «СОШ № 61»
Протокол от 21.05.2020 г.
№ 17

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 61»
Т.В. Зузлова
Приказ от 21.05.2020 г.
№ 197

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" управление МОУ «СОШ № 61» (далее – ОУ) осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре (административное совещание - АС).

Совещание при директоре является оперативным органом управления образовательным процессом в ОУ.

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 ОУ, так и отдельные группы учителей, педагогов.

2. Основные задачи и функции Совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в ОУ.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в образовательном процессе ОУ.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности ОУ.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в ОУ.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.9. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации,
- творческий отчет проводится по плану внутреннего контроля,
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) внутреннего контроля,
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в ОУ,
- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

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

2.11. Контроль выполнения приказов, распоряжений в ОУ.

2.12. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. 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 ОУ (приказы, распоряжения).

4. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре могут присутствовать: члены администрации ОУ, члены педагогического коллектива.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители учредителя;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал ОУ;
- 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 ОУ. 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 ОУ издается приказ.

5. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

5.3. Протокол подписывается директором ОУ (председателем) и секретарем.