

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол №4 от 25.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 114»
Н.А. Екшибарова
Приказ №81-осн. от 25.03.2021г.

Екшибарова Наталья
Александровна

Подписано цифровой подписью:
Екшибарова Наталья
Александровна
Дата: 2021.04.02 13:07:16 +08'00'

Положение о совещании при директоре

МБОУ «СОШ №114»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 1,2 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре (далее совещание). Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых решений.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре. Совещание работает по плану, утвержденному директором школы.

1.4. Совещание предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации общеобразовательной организации, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.5. Совещание является совещательным органом при директоре ОО по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.6. Настоящее Положение о совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, руководителей структурных подразделений, методических объединений, администрации ОО.

- 2.3. Анализ качества образовательных результатов школьников, выявленного по результатам проведения текущего промежуточного, итогового контроля, процедур независимой оценки: ВПР, НИКО, ОГЭ, ЕГЭ
- 2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль выполнения приказов, распоряжений в ОО.
- 2.6. Анализ ведения школьной документации: электронного журнала, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся, различных баз мониторинга в т.ч. ФИС ФРДО и пр.;
- 2.7. Информирование педагогических работников с нормативными документами в области образования.
- 2.8. Контроль соблюдения безопасных условий в ОО.
- 2.9. Контроль деятельности социально-педагогической службы, психолого-педагогического сопровождения.
- 2.10. Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы ОО.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР, АХР (начальник ТЭП), главный бухгалтер, председатель профсоюзного комитета.
- 3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены:
- педагогические работники;
 - медицинский работник школы;
 - члены коллегиальных органов управления ОО;
 - социальные партнёры;
 - учителя-предметники, в т.ч. работающие по совместительству в ОО;
 - технический персонал школы;
 - представители родительской общественности и т.д.
- 3.3. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом. При необходимости Совещание может быть созвано внепланово.
- 3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь - заместитель директора по УВР.
- 3.6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ОО принимается конкретное решение или издается приказ.
- 3.7. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

4. Делопроизводство.

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 – 3 года.

