



Белоярский район

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Муниципальное автономное

общеобразовательное учреждение

Белоярского района

«Средняя общеобразовательная школа

№ 4 г. Белоярский»

(СОШ № 4 г. Белоярский)

ПОЛОЖЕНИЕ №32

О совещании при директоре

муниципального автономного

общеобразовательного учреждения

Белоярского района «Средняя

общеобразовательная школа №4 г.

Белоярский

УТВЕРЖДАЮ
Приказом от 25.02.2020 г. № 6

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.35 п.5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия и коллективного обсуждения вопросов является совещание при директоре (далее - Совещание).
- 1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе на период между заседаниями Педагогического Совета школы.
- 1.4. Совещание при директоре – это форма планирования, организации работы руководства с педагогическим коллективом.
- 1.5. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Совещания при директоре.

2. Цели и задачи Совещания при директоре

- 2.1. Планирование, координация и регулирование жизнедеятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Решение насущных проблем школы, экономия времени и учёт специфики работы каждого участника педагогического процесса с максимальной реализацией профессионализма.
- 2.3. Контроль за исполнением законодательства в области образования.
- 2.4. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.5. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.6. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.7. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3. Права и обязанности участников Совещания при директоре

- 3.1. Участники Совещания правомочны:

- обсуждать вопросы, отнесенные к компетенции совещания при директоре и принимать соответствующие решения. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, при равном количестве голосов голос председателя совещания является решающим;
- получать информацию в структурных подразделениях образовательного учреждения по рассмотренным совещанием вопросам;
- участвовать в разработке программ развития, планов работы школы, методических рекомендаций;
- участвовать в экспертизе деятельности педагогов;
- вносить предложения по организации работы образовательного учреждения.

3.2. Председатель Совещания:

- несет ответственность за организацию работы совещания и исполнение его решений;
- проводит совещание и организует работу по подготовке и проведению совещания;
- организует систематическую проверку выполнения принятых решений, итоги проверки ставит на обсуждение совещания.

3.3. Участники Совещания обязаны:

- выполнять работу по реализации функций, определенных данным положением;
- добросовестно выполнять поручения совещания, требовать и добиваться выполнения решений в указанный срок;
- стремиться к повышению уровня собственного профессионального мастерства.

4. Состав и организация работы Совещания при директоре

4.1. На Совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- члены педагогического коллектива.

4.2. На Совещание могут быть приглашены:

- представители Комитета по образованию администрации Белоярского района;
- медицинский работник школы;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

4.3. На рассмотрение вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещание при директоре могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.4. Повестки и сроки Совещания при директоре определяются годовым планом работы школы.

4.5. Проводятся внеплановые оперативные совещания, вызванные производственной необходимостью.

4.6. Продолжительность совещания не более 1,5 часа

4.7. Председатель Совещания – директор школы. Вопросы контроля готовятся к Совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива или лицами, связанными с узкой спецификой и приглашёнными на Совещание при директоре.

4.8. Совещание начинается с отчёта о выполнении решений и рекомендаций предыдущих заседаний.

4.9. На Совещании создаются комиссии и инициативные группы для детальной разработки решений и их реализации.

4.10. Результатом работы является решение с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение, которое оформляется в виде плана мероприятий.

4.11. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ или заместителями директора - распоряжение.

4.12. Контроль осуществляют ответственные за направления работы и директор школы.

5. Документы совещания при директоре

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом. В каждом протоколе указывается его номер, дата проведения, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсужденным вопросам.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива по тематике Совещания.

5.3. Все документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.