

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №4 от 24.01.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Первомайская ООШ»
№ 28 от 24.01. 2018 г.

**Положение
о совещании при директоре
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Первомайская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Одной из форм коллегиального управления МБОУ «Первомайская ООШ» (далее - Учреждение) является совещание при директоре (далее - Совещание).
- 1.3. Совещание является совещательным органом при директоре Учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения. Совещание оказывает содействие директору Учреждения в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Учреждения.
- 1.4. Совещание рассматривает вопросы деятельности Учреждения, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.
- 1.5. 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, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.7. Совещание руководствуется в своей деятельности:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом Учреждения;
 - Приказами и распоряжениям Учреждения;
 - Настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

2. Цели, задачи функции Учреждения

- 2.1. Цель Совещания - обеспечение функционирования Учреждения в период между заседаниями педагогического совета, осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, обеспечение планирования и контроля деятельности администрации, оперативное решения вопросов деятельности Учреждения
- 2.2. Задачи совещания при директоре:
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников и структурных подразделений Учреждения;
 - выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса Учреждения, разработка предложений по устранению недостатков, замечаний и распространению положительного педагогического опыта;
 - контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и других вопросов жизнедеятельности Учреждения;
 - разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Учреждения;
 - анализ качества предоставляемых услуг в Учреждении, на основании результатов проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
 - анализ ведения внутриучрежденческой документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и т.д.;
 - контроль за выполнением приказов, распоряжений и других нормативно – правовых документов;
 - контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности в Учреждении;
 - знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.
- 2.3. Совещание осуществляет следующие функции:
 - обсуждает и корректирует планы работы Учреждения;

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и деятельности Учреждения;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления Учреждения
- обсуждает текущие вопросы деятельности Учреждения;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутриучрежденческого контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений Учреждения в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации педагогических работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательной деятельности ;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности Учреждения;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- рассматривает вопросы оценки и поощрения участников выполнения управленческих решений.

2.4. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Учреждения.

3. Состав и организация работы

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;
- педагогический коллектив
- сотрудники учреждения, занятые в образовательной деятельности.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- учителя-предметники;
- воспитатель ГПД;
- классные руководители;
- главный бухгалтер;
- учебно-вспомогательный персонал (завхоз);
- представители родительской общественности.

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

3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания - директор Учреждения, секретарь - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Материалы к совещанию при директоре готовятся его заместителями.

3.8. На основании рекомендаций и выводов по рассматриваемым вопросам директор учреждения при необходимости издает приказ.

4. Делопроизводство

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов – 5 лет.

*Срок действия: до принятия нового.
Положение составлено директором Учреждения Т. А. Гуровой*