

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Министерство образования Саратовской области**  
**Управление образования администрации Петровского муниципального района**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка**  
**Пригородный Петровского района Саратовской области»**

**Локальные акты**

---

---

Утверждено и введено приказом № 526 -ОД от 23 ноября 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующем совещании при руководителе**

**I. Общие положения**

1.1. Постоянно действующее совещание при руководителе (далее «Совещание при директоре») является оперативным органом управления образовательным процессом в Школе.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Совещание созывается в нерабочее время, но не позднее 15 часов 30 минут дня.

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 образовательном 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.

2.9. 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 Школе,
- административное совещание проводится директором с членами администрации Школы.

**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 за выполнением приказов, распоряжений в Школе.

**2.12.** 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 предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности Школы (приказы, распоряжения).

### **IV. Состав и организация работы совещания при директоре**

**4.1.** На совещании при директоре могут присутствовать: администрация ; члены педагогического коллектива; заведующий хозяйством,, медицинская сестра.

**4.2.** На совещание могут быть приглашены:

- представители аппарата управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- обслуживающий 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.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Школы издается приказ.

### **V. Документы совещания**

**5.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом.

**5.2.** Обязанности секретаря исполняют поочередно заместители директора.

**5.3.** Все документы хранятся в деле не менее 50 лет.

**5.4.** Протокол подписывается директором Школы (председателем) и секретарем

Директор

В.А.Корсаков

Ознакомлены:

1.Дурманова Ольга Петровна
2.Исайкина Ирина Ивановна
3.Власова Людмила Николаевна
4.Алиева Марина Николаевна
5.Осипова Светлана Вячеславовна
6.Левина Марина Юрьевна
7.Невайкина Галина Викторовна
8.Осипова Анастасия Александровна
9.Михайлова Светлана Сергеевна
10.Корсакова Алевтина Владимировна
11.Сальников Сергей Павлович
12.Потапова Марина Валерьевна
13.Горячева Светлана Юрьевна
14.Гусева Зоя Николаевна
15.Сальникова Наталья Михайловна
16.Корсакова Надежда Ивановна
17.Алексеев Александр Сергеевич
18.Майорова Наталья Ивановна
19.Теплова Наталья Александровна
20.Елистратова Валентина Константиновна
21.Посявина Наталия Владимировна

Размножено в 1 экземплярах: 1 экз. - книга приказов,

Исполнитель: В А Корсаков

Тел.(84555) 52-5-24