

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
МАОУ «СОШ №13 г.Улан-Удэ»

«Утверждаю»
Директор средней школы
А.Д. Биликов



Положение о совещании при директоре

Положение о совещании при директоре

I. Общие положения

- 1.1 Совещание при директоре школы является органом оперативного управления учебно-воспитательным процессом в школе.
- 1.2 Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 1.3 В работе совещания при директоре может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы работников.

II. Основные задачи и функции.

- 2.1 Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.
- 2.2 Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе.
- 2.3 Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
- 2.4 Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий, проводимых школой.
- 2.5 Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- 2.6 Подведение итогов внутришкольного контроля.
- 2.7 Доведение до работников оперативной информации, в том числе от вышестоящих органов.
- 2.8 Оперативные совещания при директоре могут проводиться в форме:
 - информационного совещания;
 - творческого отчета по плану внутришкольного контроля;
 - дискуссии;
 - инструктажа;
 - административного совещания (с администрацией школы).

III. Полномочия совещания при директоре.

- 3.1 Совещание при директоре является составной частью предупредительного контроля.
- 3.2 Решения, принимаемые совещанием, носят рекомендательный характер и вводятся в жизнь приказом директора школы.
- 3.3. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, НМР, ВР, СР, АХЧ, заведующая библиотекой (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета
- 3.4. На совещание могут быть приглашены:
 - педагогические работники;
 - медицинский работник школы;
 - представители комитета по образованию;
 - социальные партнёры;
 - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - технический персонал школы;
 - представители родительской общественности и т.д.
- 3.5. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.6. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.7. Председатель совещания – директор школы, протокол ведется секретарем.
- 3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания

- 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 - 5 лет.