

МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской  
Ставропольского края, Кировского района  
357321 ст.Старопавловская ул.Ленинская,32

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

протокол № 4

от «30» августа 2019г.

председатель ПК

Т.Н.Бутенко



РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

протокол №1

от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 186-ОВД

от «02» сентября 2019г.

Директор МБОУ «СОШ №9»

Ст. Старопавловской

В.А. Наседко



## ПОЛОЖЕНИЕ

о совещаниях при директоре в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 9» ст. Старопавловской

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещаниях при директоре в МБОУ «СОШ № 9» ст. Старопавловской (далее – Положение) регламентирует деятельность совещаний при директоре в МБОУ «СОШ №9 ст. Старопавловской (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.4. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в Учреждении.

1.5. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. В работе совещания при директоре может принимать участие как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

### 2. Основные цели, задачи и функции совещания при директоре.

Совещания имеют цели, задачи и осуществляют функции:

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе.

2.3. Регулирование отдельных сторон деятельности Учреждения.

2.4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в Учреждении.

2.5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.6. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.7. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.9. Контроль выполнения приказов, распоряжений в Учреждении.

2.10. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

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

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации Учреждения: директор, заместители директора школы по УВР, ВР, библиотекарь (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители ОО и МП АКГО СК;
- члены Совета школы;
- руководители методических объединений учителей Учреждения;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

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

3.4. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;

- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) по итогам инспекционно-контрольной деятельности;

- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе по мере необходимости;

- административное совещание проводится директором с членами администрации один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на каждом заседании. Функции секретаря может исполнять директор Учреждения.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Ежемесячное административное совещание при директоре оформляется протоколом в печатном виде, по окончании учебного года прошивается и скрепляется печатью.

4.2. Совещания, которые носят организационный характер (совещания-планёрки, информационные совещания, инструктажи, оперативные совещания по текущим вопросам и т.п.) не протоколируются.

4.3. Протокол подписывается директором (председателем совещания) и секретарем.