Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 28.08.2014 г.	**Согласовано** на Управляющем совете протокол № 1 от 30.08.2014 г.	**Утверждаю** Директор МОУ «СОШ № 106» _____ Н.В.Ткачёва Приказ № 273 от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 106»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106» Заводского района г. Саратова (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.3. 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, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.4. Совещание работает по плану, утвержденному директором школы.

1.5. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели, задачи и функции совещания при директоре

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности Школы, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору Школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.

2.3. Цели совещания:

- Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- Контроль за соблюдением приказов, распоряжений в Школе.
- Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур.
- Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.
- Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- Обсуждает и корректирует тактические планы работы школы.
- Вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой.

- Обсуждает текущие вопросы деятельности школы.
- Обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля.
- Оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы 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 работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины.
- Обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.
- Осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы.
- Принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков.
- Организует исполнение принятых управленческих решений.
- Оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:
- члены администрации Школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой;
- социальный педагог, педагог-психолог
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:
- медицинские работники Школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители органов управления образованием;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в Школе;
- 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. Совещание проходит в соответствии с планом работы Школы.

3.5 Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор Школы.

3.7. Председатель совещания:
- Осуществляет руководство деятельностью совещания.
- Распределяет обязанности между членами совещания.
- Утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения.
- Созывает совещания, в том числе внеплановые.
- Осуществляет контроль исполнения решений совещания.

3.8. Секретарь совещания при директоре назначается приказом директора Школы.

3.9. Для организации деятельности совещания секретарь:

- Готовит материалы к заседанию.
- Организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения.
- Составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика.
- Формирует списки участников совещания.
- Протоколирует ход совещания.
- Вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.

3.10. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.11. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором могут издаваться приказы.

3.12. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.13. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний

4.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5. Документация совещания при директоре

5.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей директора Школы, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.

5.2. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения (при необходимости). После подписания протокола директором школы срок исполнения поручения считается обязательным.

5.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации школы и характера рассматриваемого вопроса.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. В случае отсутствия на совещании директора школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора школы.