

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Костенковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:  
с педагогическим советом

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Костенковская СОШ»  
Астапенко А.В. \_\_\_\_\_  
пр. № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

## **I. Общие положения.**

1.1. Положение о совещании при директоре (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Костёнковская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании». Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

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

## **II. Цели и задачи совещания при директоре.**

2.1. Осуществление контроля соблюдения действующего законодательства РФ в области образования, Устава и локальных актов Учреждения.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.4. Контроль исполнения приказов, распоряжений по Учреждению.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

2.6. Координация деятельности администрации и педагогических работников при подготовке и проведении отдельных мероприятий.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;

- члены педагогического коллектива;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник Учреждения;

- технический персонал Учреждения;

- 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 не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения на текущий учебный год.

3.5. Продолжительность совещания не более 1 часа; оперативное по мере необходимости - продолжительностью не более 30 минут.

3.6. Председатель совещания - директор Учреждения.

3.7. Типы совещаний:

- информационные;

- аналитические;

- проблемные.

3.8. Виды совещаний определяются составом участников:

- совещания с отдельными педагогическими работниками Учреждения;
- совещания со всем коллективом.

3.9 Содержание совещаний.

На совещании при директоре могут быть рассмотрены вопросы:

- итоги работы Учреждения за определенный период по различным направлениям;
- обсуждение перспектив и планирование работы на последующий период;
- подготовка и проведение текущих мероприятий;
- итоги внутреннего и внешнего контроля;
- определение структуры методической работы по основным направлениям деятельности в Учреждении.

3.10. Структура совещания:

- предварительная подготовка;
- совещание;
- реализация решений, рекомендаций.

3.11. Результаты совещания оформляются протоколом, в котором указывается перечень рассматриваемых вопросов, принимаемые по ним решения с указанием ответственных и сроков выполнения.

Решение может быть принято директором Учреждения единолично.

Решение аналитического совещания должно носить характер оценки, рецензии, характеристики.

Решение проблемного совещания должно иметь рекомендательный характер, предложения, принятие документа; решение информационного совещания - характер установки, распоряжения, предписания.

3.12. Алгоритм подготовки и проведения совещания.

Предварительная подготовка включает в себя задание отдельным членам педагогического коллектива, написание доклада или тезисов о сути предлагаемого для обсуждения вопроса.

При планировании аналитических и проблемных совещаний можно предварительно наметить решения. Решение может включать несколько пунктов. Чтобы выступающие в прениях не уклонялись от темы для эффективного управления желательно, чтобы пункты плана были представлены наглядно (на доске или другим способом).

#### **IV. Этап реализации цели совещания включает:**

4.1. Введение в проблему, напоминание цели и возможного ожидаемого результата решения проблемы, определение регламента:

- количество выступающих;
- время выступления докладчика и содокладчиков;
- общее время на проведение совещания;
- последовательность выступлений;
- персональные роли (ведущий и ответственный за соблюдение регламента);
- характер выступлений и характер общения;
- количественный и именной состав аналитической группы участников (экспертной в совещании аналитического типа).

4.2. Основная часть (может быть поисковой, установочной, оценочной).

4.3. Заключительная часть (включает принятие решений, заключений, возможные планы на будущее).

#### **V. Документы совещания.**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

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

5.5. Срок хранения документов – 2 года