

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТЁНКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**Принято:
Педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2018г.**

**Утверждаю:
Директор МБОУ
«Костёнковская СОШ»
А.В. Астапенко
Приказ № 116/1
от «01» сентября 2018г.**



**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