

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом школы  
МБОУ «Иланская СОШ № 1»  
протокол № 9 от «28» июня 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ «Иланская СОШ № 1»  
Ю.В. Максаков  
приказ № от « » июня 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о совещании при директоре  
МБОУ «Иланская СОШ № 1»

### **1. Общие положения**

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

### **2. Основные задачи и функции**

- 2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.
- 2.2. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.
- 2.3. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
- 2.4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических и хозяйственных мероприятий в школе.
- 2.5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- 2.6. Подведение итогов инспекционно - контрольной деятельности.
- 2.7. Доведение до сведения педагогического коллектива школы оперативной информации вышестоящих органов.
- 2.8. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

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

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
  - члены администрации школы;
  - педагогический коллектив;
  - библиотекарь;
  - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - медицинский работник;
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители аппарата районного Управления образования;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данной школе;

- технический персонал школы;
  - представители родительской общественности.
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1 час 30 мин.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы.
- 3.7. Секретарь избирается сроком на один год.
- 3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчёты – членами коллектива. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается Приказ.
- 3.9. Возможные формы 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.) инспекционно-контрольной деятельности;
  - инструктаж предваряет проведение каких-либо мероприятий в школе;
  - дискуссия проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности или по мере необходимости обсудить какой-либо аспект деятельности школы;
  - административное совещание проводится директором с членами администрации школы.

#### **4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом. Материалы инспекционно-контрольной деятельности оформляются инспектируемыми в портфолио педагогов, справкой заместителя директора по УВР. На совещании могут быть представлены отчёты членов комиссий, отчёты членов коллектива.
- 4.2. Все документы по отчетам хранятся в папках у заместителя директора по УВР.
- 4.3. Протокол подписывается директором школы и секретарем, хранится у директора школы.
- 4.4. Срок хранения документов – 3 года.