|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического Совета,протокол № \_1\_\_\_\_ от «\_31\_»08.2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «Утверждаю»Приказ № 132/1-одот «31»08.2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МАОУ Дубровинская СОШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Г. Евланова |

**Положение о совещании**

 **при директоре (при заведующем филиалом)**

**в МАОУ Дубровинская СОШ и филиалах.**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

 1.2. Совещание при директоре (при заведующем филиалом)

созывается по мере необходимости.

 1.3.В работе совещания при директоре (при заведующем филиалом) может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

**II. Основные задачи и функции Совещания при директоре (при заведующем филиалом)**

2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного    процесса в школе (филиале).

2.2.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы (филиала).

2.3. Регулирование отдельных сторон деятельности школы (филиала).

2.4.Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе (филиале).

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. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре (при заведующем филиалом) 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.) инспекционно-контрольной деятельности;
* инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе.

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

**III. Полномочия Совещания при директоре (при заведующем филиалом)**

 3.1. Совещание при директоре (при заведующем филиалом) принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

 3.2. Совещание при директоре (при заведующем филиалом) предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы, филиала (приказы, распоряжения).

**IV.** **Состав и организация работы совещания при директоре (при заведующем филиалом)**

4.1. На совещании при директоре (при заведующем филиалом) присутствуют: члены администрации школы, педагогический коллектив, заведующий библиотекой.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

* представители учреждений здравоохранения;
* представители информационно-методического центра, управления образования;
* учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
* технический персонал школы;
* представители родительской общественности и т.д.

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

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

 4.6. Председатель совещания - директор школы (заведующий филиалом). Секретарь совещания при директоре (при заведующем филиалом) назначается директором (заведующим филиалом).

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями (в филиале - заведующим филиалом, методистом, педагогом – организатором), отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

**V. Документы совещания при директоре (при заведующем филиалом)**

 5.1. Совещание при директоре (при заведующем филиалом) оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается секретарем.