



Положение о Совещании при директоре МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012 года.
- 1.2. Управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Лицея
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных результатов организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению замечаний и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Анализ качества обучения выпускников.
- 2.5. Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.
- 2.6. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.7. Контроль за соблюдением охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.
- 2.8. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
 - члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - библиотекарь.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения,
 - представители управления образования;
 - 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 в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Основные функции Совещания при директоре

Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы Лицея;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности Лицея;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности Лицея;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений Лицея в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы Лицея и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления общеобразовательным учреждением;
- 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 идеи по устранению выявленных недостатков в деятельности Лицея;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

5. Полномочия Совещания при директоре

5.1. Совещание при директоре школы является составной частью оперативного контроля.

5.2. Характер обсуждаемых вопросов связан с непосредственно организацией учебно-воспитательного процесса (вопросы успеваемости, соблюдения правил поведения, организация внеурочной деятельности), других организационных вопросов.

5.3. Совещание при директоре принимает решения, обязательные для исполнения всеми работниками коллектива школы. Решения должны быть адресными, конкретными, с указанием сроков исполнения.

Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, положения).

5.5. Совещание при директоре предваряет проведение педагогических советов, семинаров, конференций и др.

6. Документы совещания

6.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

6.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

6.3. Все документы хранятся в папке.

6.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

Срок хранения документов – 5 лет.