|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом МБОУ СШ № 23 г. Ельца Протокол от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г.  №\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СШ № 23  г. Ельца  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Красова Приказ от \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_г.  №\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**МБОУ СШ № 23 г. Ельца**

**о совещании при директоре**

1. **Общие положения.**
   1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
   2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.
   3. Данное Положение является локальным актом, регулирующим данную форму работы педагогического коллектива МБОУ СШ № 23 г. Ельца.
2. **Основные задачи и функции Совещания при директоре.**
   1. Рассмотрение вопросов, связанных с организацией образовательного процесса в МБОУ СШ № 23 г.Ельца.
   2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.
   3. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
   4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий.
   5. Стимулирование творчества педагогического коллектива, отдельных педагогических и иных работников школы.
   6. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.
   7. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.
   8. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяется формой его проведения:
      1. информационное совещание проводится по мере поступления информации,
      2. творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности,
      3. ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирование и другими документами) инспекционно-контрольной деятельности.
   9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
   10. Анализ выполнения приказов, распоряжений в МБОУ СШ № 23 г.Ельца.
   11. Анализ соблюдения охраны труда и техники безопасности.
3. **Полномочия Совещания при директоре.**
   1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресным и конкретными.
   2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам организации деятельности школы (приказы, распоряжения).
4. **Состав и организация работы совещания при директоре.**
   1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют: члены администрации школы, педагогический коллектив, библиотекарь, педагоги дополнительного образования.
   2. На совещание могут быть приглашены: медицинский работник школы, представители учреждений здравоохранения, представители аппарата муниципального управления образования, учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении, технический персонал школы, представители родительской общественности, представители других структур.
   3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
   4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.
   5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
   6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь совещания при директоре избирается из членов педагогического коллектива голосованием простым большинством голосов.
   7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членными коллектива.
   8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директорам школы издается приказ (распоряжение).
5. **Документы совещания.**
   1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
   2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
   3. Все документы хранятся в папке.
   4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
   5. Срок хранения документов – 5 лет.