|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  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.