

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Нальчик Кабардино – Балкарской Республики

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 4
от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МКОУ «СОШ № 9»
№ 2/2 от 17.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре МКОУ «СОШ № 9»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 26 п. 2) управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.2. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

1.3. Совещание при директоре созывается по мере необходимости. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

2. Основные задачи и функции Совещания при директоре.

2.1. К компетенции Совещания при директоре относится решение следующих вопросов:

- Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Учреждении.
- Осуществление контроля за исполнением законодательства области образования.
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.
- Регулирование отдельных сторон деятельности Учреждения.
- Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в Учреждении.
- Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- Подведение итогов инспекционно - контрольной деятельности.
- Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.
- Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 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 Учреждении .
- Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.2. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогические работники;
- социальные педагоги и педагоги-психологи;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители учредителя – органа управления образованием;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в Учреждении;
- технический персонал Учреждения;
- представители родительской общественности и т.д.

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

3.4. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

3.5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ.

4. Документы совещания.

4.1. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива и оформляет протоколы совещаний.

4.2. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов – 5 лет.