

Рассмотрено
На заседании педагогического
совета МБОУ Хватовская ОШ
Протокол от 22.08.2019г №1

Утверждено
Директор МБОУ Хватовская ОШ
Приказ от 22.08.2019г №93-од



Положение о совещании при директоре в МБОУ Хватовская ОШ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и деятельность совещания при директоре МБОУ Хватовская ОШ (далее – ОУ).

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ» управление ОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Совещание при директоре - это постоянно действующий коллегиальный орган для рассмотрения вопросов координации образовательной деятельности ОУ и обеспечивающих её процессов, подведения итогов контроля, оперативного принятия управленческих решений.

1.3. Совещание оказывает содействие директору Учреждения в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Учреждения

1.4. Положение о совещании при директоре принимается на педагогическом совете, вводится в действие приказом по ОУ.

1.5. Срок действия неограничен.

1.6. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Учреждения по организации образовательной деятельности при получении начального, основного общего образования, в т.ч. соблюдение условий реализации основных образовательных программ общего образования;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики;
- организация подготовительного этапа внедрения профессиональных стандартов в области образования.

2. Компетенция совещания при директоре:

- осуществление внутриучрежденческого контроля за исполнением действующего законодательства в области образования;
- выработка управленческих мер по организации образовательной деятельности в ОУ, реализации федеральных государственных образовательных стандартов, основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, в том числе выполнения календарного учебного графика, учебных планов, планов внеурочной деятельности, плана работы ОУ;
- анализ мониторинговых исследований качества образования по итогам стартовой, текущей, промежуточной аттестации учащихся, государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса, Всероссийских проверочных работ, педагогических исследований, выполнения внутришкольного контроля, итогов самообследования, принятие административных мер по результатам анализа;
- решение вопросов повышения эффективности образовательной деятельности, научно-методической деятельности педагогического коллектива, управления персоналом и повышения профессионального уровня педагогических работников;
- рассмотрение вопросов подготовки педагогических советов, организационно-методических форм профессионального развития педагогов;
- изучение нормативно-правовой и учебно-методической документации, определение условий их реализации с последующим анализом результатов работы;
- изучение норм и правил работы по соблюдению комплексной безопасности жизнедеятельности, техники безопасности, охране труда, определение условий их реализации с последующим анализом результатов работы;
- решение вопросов организации горячего питания, медицинского обслуживания и состояния здоровья учащихся и работников;
- определение путей укрепления и развития учебно-методической и материально-технической базы ОУ, хозяйственной деятельности, санитарно – гигиенических условий в ОУ;
- согласование отчетных документов ОУ, выполнения плана работы управления образования администрации Арзамасского муниципального района в компетенции ОУ;
- решение вопроса о взысканиях и поощрениях педагогов по итогам контроля;
- контроль выполнения приказов по ОУ, утвержденных планов работы по направлениям деятельности, поручений администрации ОУ;
- контроль за соблюдением СанПиН, охраны труда и техники безопасности.
- принятие административных решений на уровне ОУ в рамках компетенции совещания при директоре.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

В состав совещания при директоре входят заместители директора. Руководит совещанием директор ОУ. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников,

которых данный вопрос касается (учителя – предметники, руководители методических объединений, классные руководители и др.).

Вопросы к совещанию готовятся заместителями директора, отчеты - членами коллектива, в компетенции которых они находятся.

Функции секретаря совещания при директоре выполняет по поручению директора один из его заместителей в течение учебного года.

Секретарь собирает материалы, справки, отчеты, которые засчитываются как приложения к протоколам заседаний.

Все документы хранятся в папке.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

Срок хранения документов - 5 лет.

4. Организация работы совещания.

Деятельность совещания основывается на принципах гласности, уважения и учета интересов членов всего коллектива. Директор ОУ утверждает регламент работы совещания, ведет совещание, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности директора, назначенный приказом.

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы ОУ.

Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

По итогам совещания при директоре при необходимости издаются приказы по ОУ, формулируются поручения отдельным работникам ОУ.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Совещание осуществляет регулирование и исполнительное управление стратегическими решениями педагогического совета.