

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
Протокол № 2
от 31.05.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 41»
г. Сыктывкара
Г.А. Зорина
« 31 » мая 2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара

I. Общие положения

- 1.1. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.
- 1.2. Совещание при директоре созывается один раз в месяц или по мере необходимости.
- 1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие как педагогические, так и другие работники школы.

II. Основные задачи и функции Совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.
- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников. Предупреждение возможных недостатков в деятельности школы.
- 2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
- 2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических и других мероприятий в школе.
- 2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива, эффективности работы коллектива школы.
- 2.7. Подведение итогов внутришкольного контроля.
- 2.8. Доведение до сведения коллектива оперативной информации вышестоящих органов.
- 2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.12. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:
 - информационное совещание проводится по мере поступления информации;
 - творческий отчет проводится по плану внутришкольного контроля;
 - ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) внутришкольного контроля;
 - инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе;
 - административное совещание проводится директором с членами администрации школы.

III. Полномочия Совещания при директоре

- 3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре могут предварять принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы, Приглашённые работники.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Учредителя;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

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

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

V. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.