



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы *Г.В. Евдокимова*
«03» апреля 2014 г.
решение педсовета, протокол № 11
от «03» апреля 2014 г.
приказ № 23 от «03» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре МБОУ «Старобачатская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Совещание при директоре является решающим органом МБОУ «Старобачатская СОШ».
- 1.2. В своей деятельности совещание при директоре руководствуется п.4. ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МБОУ «Старобачатская СОШ»
- 1.3. Целью совещания при директоре является содействие решению стратегических и тактических задач развития школы, организация и совершенствование образовательной деятельности в школе, ее методическое обеспечение.

II. ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами являются:
 - *отслеживание и анализ результатов деятельности по реализации программы развития;
 - *комплексный анализ и прогнозирование образовательной деятельности;
 - *экспертиза нормативно-правовых, научно-методических разработок, учебных планов.

III. СОЗДАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ, СОСТАВ

- 3.1. Состав утверждается и изменяется приказом директора. В состав входят: директор, заместители директора, председатель профкома или член профкома.
- 3.2. Председателем совещания при директоре является директор школы.
- 3.3. В период отсутствия директора, заседание проводит заместитель директора по УВР.
- 3.4. Заседания правомочны, когда в них участвуют более половины от числа всех членов совещания при директоре.
- 3.5. Решения совещания при директоре правомочны, если приняты большинством голосов, реализуются приказом директора школы.

Решения совещания при директоре носят утверждающий характер.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕЖИМ РАБОТЫ

- 4.1. Заседания совещания при директоре проводятся на основе плана работы школы.
- 4.2. Дата заседания назначается директором школы или его заместителем. Срок проведения – последний четверг недели.
- 4.3. Подготовленные материалы (справки, проекты решений, списки приглашенных) предоставляются секретарю за неделю до установленной даты.
- 4.4. Ответственность за своевременную качественную подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях, несут члены совещания при директоре.
- 4.5. Ответственность за организационно-техническое обеспечение работы совещания при директоре (приглашение членов, ведение протоколов, рассылку документов) несет секретарь.
- 4.6. После рассмотрения документов в трехдневный срок, издается приказ по школе.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ Г.В. Евдокимова
«03» апреля 2014 г.
решение педсовета, протокол № 11
от «03» апреля 2014 г.
приказ № 23 от «03» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре МБОУ «Старобачатская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Совещание при директоре является решающим органом МБОУ «Старобачатская СОШ».
- 1.2. В своей деятельности совещание при директоре руководствуется п.4. ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МБОУ «Старобачатская СОШ»
- 1.3. Целью совещания при директоре является содействие решению стратегических и тактических задач развития школы, организация и совершенствование образовательной деятельности в школе, ее методическое обеспечение.

II. ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами являются:
 - *отслеживание и анализ результатов деятельности по реализации программы развития;
 - *комплексный анализ и прогнозирование образовательной деятельности;
 - *экспертиза нормативно-правовых, научно-методических разработок, учебных планов.

III. СОЗДАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ, СОСТАВ

- 3.1. Состав утверждается и изменяется приказом директора. В состав входят: директор, заместители директора, председатель профкома или член профкома.
- 3.2. Председателем совещания при директоре является директор школы.
- 3.3. В период отсутствия директора, заседание проводит заместитель директора по УВР.
- 3.4. Заседания правомочны, когда в них участвуют более половины от числа всех членов совещания при директоре.
- 3.5. Решения совещания при директоре правомочны, если приняты большинством голосов, реализуются приказом директора школы.

Решения совещания при директоре носят утверждающий характер.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕЖИМ РАБОТЫ

- 4.1. Заседания совещания при директоре проводятся на основе плана работы школы.
- 4.2. Дата заседания назначается директором школы или его заместителем. Срок проведения – последний четверг недели.
- 4.3. Подготовленные материалы (справки, проекты решений, списки приглашенных) предоставляются секретарю за неделю до установленной даты.
- 4.4. Ответственность за своевременную качественную подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях, несут члены совещания при директоре.
- 4.5. Ответственность за организационно-техническое обеспечение работы совещания при директоре (приглашение членов, ведение протоколов, рассылку документов) несет секретарь.
- 4.6. После рассмотрения документов в трехдневный срок, издается приказ по школе.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ:

- 5.1. Члены совещания при директоре имеют право:
 - *вносить предложения о рассмотрении неотложных вопросов на совещании при директоре;
 - *выступать с инициативой по разработке нормативно-правовых документов, программ развития.
- 5.2. Члены совещания при директоре несут ответственность за порученные вопросы.

Регламент работы совещания при директоре:

Основной доклад – до 10 минут

Содоклад - до 7 минут

Выступления - до 5 минут

5.3. Документы совещания при директоре (книга протоколов, материалы проверок) хранятся у директора школы.