

**Специализированное структурное образовательное подразделение  
основная общеобразовательная школа  
при Посольстве России в Норвегии**

«Рассмотрено» на заседании педагогического совета школы Протокол № 2 от 19.10.18 г.	«Утверждено» Распоряжением по школе № 29 от 21.10.18 г. Директор школы _____ Ахметова И.Ф.	«Согласовано» Посол России в Норвегии <hr/> Рамишвили Т.О. «21» октября 2018 г.
---	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

г. Осло

2018 г.

## **1. 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 весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

## **2. 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 педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. 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,
- 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 школе,
- административное совещание проводится директором с членами администрации образовательной организации.

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.

### **3. 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).

### **4. Состав и организация работы совещания при директоре**

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы; педагогический коллектив.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- врач посольства;
- представители посольства;
- 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 заместителем, отчеты - членами коллектива.

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

## **5. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре при необходимости может быть оформлено протоколом, справками, отчетом и т.д.

5.2. Данные документы подписывается директором школы (председателем) и секретарем.