

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №41»**

654079 РФ Кемеровская область г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д.4 (3843) 74-42-08; 74-37-62
e-mail: school41nvkz@gmail.com сайт: <http://school-41nk.com/>

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ №41»



С.Н. Фиц

*Приказ № 196 от «30» августа 2013 г.
Приказ № 209 от «29» августа 2014 г.
Приказ № 241 от «31» августа 2015 г.*

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

№ 9

О совещании при директоре

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №41»**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
Протокол № 1 от «29» августа 2013 г.

Новокузнецкий городской округ, 2013

I. Общие положения

Совещание при директоре - орган оперативного коллегиального управления воспитательно-образовательным процессом в период между педагогическими советами. Ответственность за подготовку и проведение совещания несет директор.

Цель: Совещание при директоре выработка единых позиций и мер по организации жизни школы.

Задачи:

- Плановое и оперативное решение частных организационно педагогических и хозяйственных вопросов жизни школы;
- Выполнение решений, указаний вышестоящих органов;
- Координация деятельности школьной администрации, групповых формирований учителей при подготовке и проведении отдельных мероприятий;
- Подведение итогов контроля за деятельностью педагогических и других работников;
- Организация, выявление, изучение, обобщение, распространение, внедрение положительного педагогического опыта;
- Подведение итогов работы школы по отдельным направлениям;
- Оценка труда работников коллектива, принятие управленческого решения директором на основе анализа информации, контроля за его реализацией.

Участниками совещаний являются: директор, его заместители (постоянный состав), а так же другие работники школы, приглашенные в соответствии с типом и видом совещания. Типы совещаний: информационные; аналитические; проблемные.

II. Виды совещаний

Определяются составом участников:

- совещание с заместителями («планерки»);
- совещания с отдельными групповыми формированиями работников школ;
- совещания со всем коллективом.

III. Содержание совещаний

На совещании при директоре могут быть рассмотрены вопросы:

- итоги работы школы за определенный период по различным направлениям;
- обсуждение перспектив и планирование работы на последующий период;
- подготовка и проведение текущих мероприятий;
- проблемы обеспечения УВП;
- подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- формирование учебных планов;
- определение структуры методической работы в школе.

IV. Структура совещания

- Предварительная подготовка.
- Совещание.
- Результаты совещания оформляются протоколом, в котором указывается перечень рассматриваемых вопросов, принимаемые по ним решения с указанием ответственных и сроков выполнения.
- Решение может быть принято директором школы единолично.
- Решение аналитического совещания должно носить характер оценки, рецензии, характеристики.
- Решение проблемного совещания должно иметь рекомендательный характер, предложения.
- Принятие документа, а решение информационного совещания - характер установки,

- Распоряжения, предписания.

V. Периодичность совещаний

- плановые 1 раз в месяц;
- оперативные - по мере необходимости.

Продолжительность: не более 1,5 часов, оперативных - не более 1 часа.

VI. Алгоритм подготовки и проведения совещания

6.1. Предварительная подготовка включает в себя задание отдельным членам педколлектива, написание доклада или тезисов о сути предлагаемого для обсуждения вопроса. При планировании аналитических и проблемных совещаний можно предварительно наметить решения. Решение может включать несколько пунктов. Чтобы выступающие в прениях не уклонялись от темы для эффективного управления, желательно чтобы пункты плана были представлены наглядно, (на доске или другим способом).

6.2. Этап реализации цели совещания включает:

1. введение в проблему, напоминание цели и возможного ожидаемого результата решения проблемы, определение регламента:

а) количество выступающих;

б) время выступления докладчика и содокладчиков; в) общее время на проведение совещания;

г) последовательность выступлений;

д) персональные роли (ведущий и ответственный за соблюдение регламента) е) характер выступлений и характер общения;

ж) количественный и именной состав аналитической группы участников (экспертной) (в совещании аналитического типа).

Основная часть (может быть поисковой, установочной, оценочной).

Заключительная часть (включает принятие решений, заключений, возможные планы на будущее).

6.3. Последующий анализ подразумевает:

- сличение целей с результатами совещаний;
- выявление адекватности поставленным целям используемых средств;
- соотношение с целями тактики и этики совещания