Принято Утверждаю

Решением педагогического совета Директор гимназии

МКОУ «Цветковская гимназия» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Раджабова Х.Г.

Протокол №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ**

**ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**МКОУ «ЦВЕТКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

*1. Общие положения*

**1.1**. В соответствии со ст. 35 п. 5 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление гимназией осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в гимназии.

**1.2**. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

**1.3**. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив гимназии, так и отдельные группы учителей.

*2. Основные задачи и функции Совещания при директоре*

**2.1.** Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

**2.2.** Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в гимназии.

**2.3**. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе гимназии.

**2.4.** Регулирование отдельных сторон деятельности гимназии.

**2.5.** Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в гимназии.

**2.6.**стимулирование творчества педагогического коллектива.

**2.7.**Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

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

2.9.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 инспекционно-контрольной деятельности,
* Инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в гимназии,
* Административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

*3. Состав и организация работы совещания при директоре*

**3.1.** В состав совещания при директоре входят члены администрации гимназии: директор школы; председатель профсоюзного комитета, педагогические работники

**3.2.** На совещание могут быть приглашены:

медицинский работник гимназии;

представители управления образования;

члены Совета общеобразовательного учреждения;

социальные партнёры;

учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

технический персонал гимназии;

представители родительской общественности и т.д.

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

**3.4.** Совещание проходит не реже 1 раза в месяц всоответствии с планом работы гимназии.

**3.5.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

**3.6.** Председатель совещания – директор гимназии.

**3.7.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

*4. Документы совещания*

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором гимназии (председателем) и секретарем.