

**Положение о совещании при директоре  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
города Ростова-на-Дону  
«Гимназия № 76 имени Героя Советского Союза Никандровой А.А.»**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» 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.

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

**II. Основные задачи и функции Совещания при директоре**

2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в гимназии.

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

2.3. Регулирование отдельных сторон деятельности гимназии.

2.4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в гимназии.

2.5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.6. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.7. 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;

- 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 гимназии.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

### **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 предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности гимназии (приказы, распоряжения).

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

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации гимназии, педагогический коллектив, заведующий библиотекой.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители информационно-методического центра, управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал гимназии;
- 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 часа.

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

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

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором гимназии издается приказ.

### **V. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается секретарем.

### **VI. Срок действия Положения – бессрочно.**

### 3.3. ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ ШКОЛЫ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ	МЕСЯЦ							
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель
<b>Маслова Е.Н.,</b> заместитель директора по УВР	Об организации работы ПМПк	О работе с компьютерным банком данных о состоянии здоровья обучающихся	Итоги адаптацион ного периода обучающихся в 5 <sup>ых</sup> классах	Итоги адаптационного периода обучающихся 1 <sup>ых</sup> классов	Анализ профилактики пропуска уроков	Организация работы спец.мед. группы по физической культуре	Анализ контроля за качеством преподавания	О подготовке и проведении промежуточ ной аттестации в 5-8, 10 классах
<b>Серда А.А.,</b> заместитель директора по УВР	Организация опытно – экспериментал ьной работы в школе	Организация методической работы в Школе. МО	О работе в сети интернет	Итоги адаптационного периода учащихся, обучающихся в 10 <sup>ых</sup> классах	Анализ применения инновационных технологий в Школе	Организация индивидуальног о обучения	Анализ контроля за качеством преподавания	О подготовке к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов
<b>Ременюк О.В.,</b> заместитель директора по ВР	Внеурочная занятость обучающихся	Формы работы с родителями	Организация воспитательной работы в классе	Работа классных руководителей по антиалкогольной, антинаркотической, антикурительной профилактике	О состоянии контроля за детским травматизмом	Выполнение кл. руководителями планов воспитательной работы	Работа по программе «Здоровье»	Об оценке эффективнос ти воспитатель ной системы Школы
<b>Гнеденко И.В.,</b> социальный педагог	Организация работы с неблагополуч ными семьями	О работе школьного Совета Профилактики	Организация работы с опекаемыми	О работе с учащимися, состоящими на учете в ПДН	Организация взаимодействия школы с социальной службой	О состоянии преступности среди обучающихся за 2007г	О летней занятости учащихся	Организация профориента ционной работы
<b>Сигунова Н.Н.,</b> заместитель директора по АХЧ	О подготовке Школы к зиме	Санитарно- гигиенический режим в Школе	Материальная база кабинетов	Об усилении пожарной безопасности	Анализ потребления лимитов на теплоэнерго носители (2007г.)	Анализ сохранности здания и помещений школы	Организация и проведение ремонтно- восстановител ьных работ в Школе	О благоустрой стве школьной территории