

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОКШАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА



Утверждено

Приказом директора школы

№ 73/2 от 30 августа 2013 г.

**Положение об оперативном совещании при директоре**

**I Цели и задачи**

- 1.1. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 1.2. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.
- 1.3. Место проведения – учительская.
- 1.4. Время проведения – понедельник (не реже 2 раз в месяц) в 13.30 ч.
- 1.5. Состав совещания:
  - директор -- председатель совещания;
  - все педагогические, а также другие работники школы
- 1.6 Основными задачами и функциями Совещания при директоре является:
  - планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Учреждении;
  - предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе Учреждения;
  - регулирование деятельности Учреждения по вопросам образовательной деятельности, воспитательного процесса, материально-технического обеспечения, финансового обеспечения и других направлений, непосредственно затрагивающих функционирование Учреждения;
  - анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в Учреждении;
  - стимулирование творчества педагогического коллектива;
  - подведение итогов внутреннего контроля (управления);
  - доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов управления.

**2. Проведение совещания**

Совещание проводит директор, а при его отсутствии - заместитель по УР.  
В соответствии с планом совещания, директор сообщает членам совещания основную информацию, заслушиваются отчеты, проводится анализ работы и обсуждается проект решения совещания.

**3. Итоги работы совещания**

Результатом работы совещания является решение совещания, которое оформляется в виде плана мероприятий.  
Выполнение решения совещания является обязательным.  
Контроль осуществляют ответственные за направления работы и директор школы.  
Результаты исполнения решения совещания сообщаются членам совещания еженедельно директором.  
Протокол совещания ведет ответственный за делопроизводство.