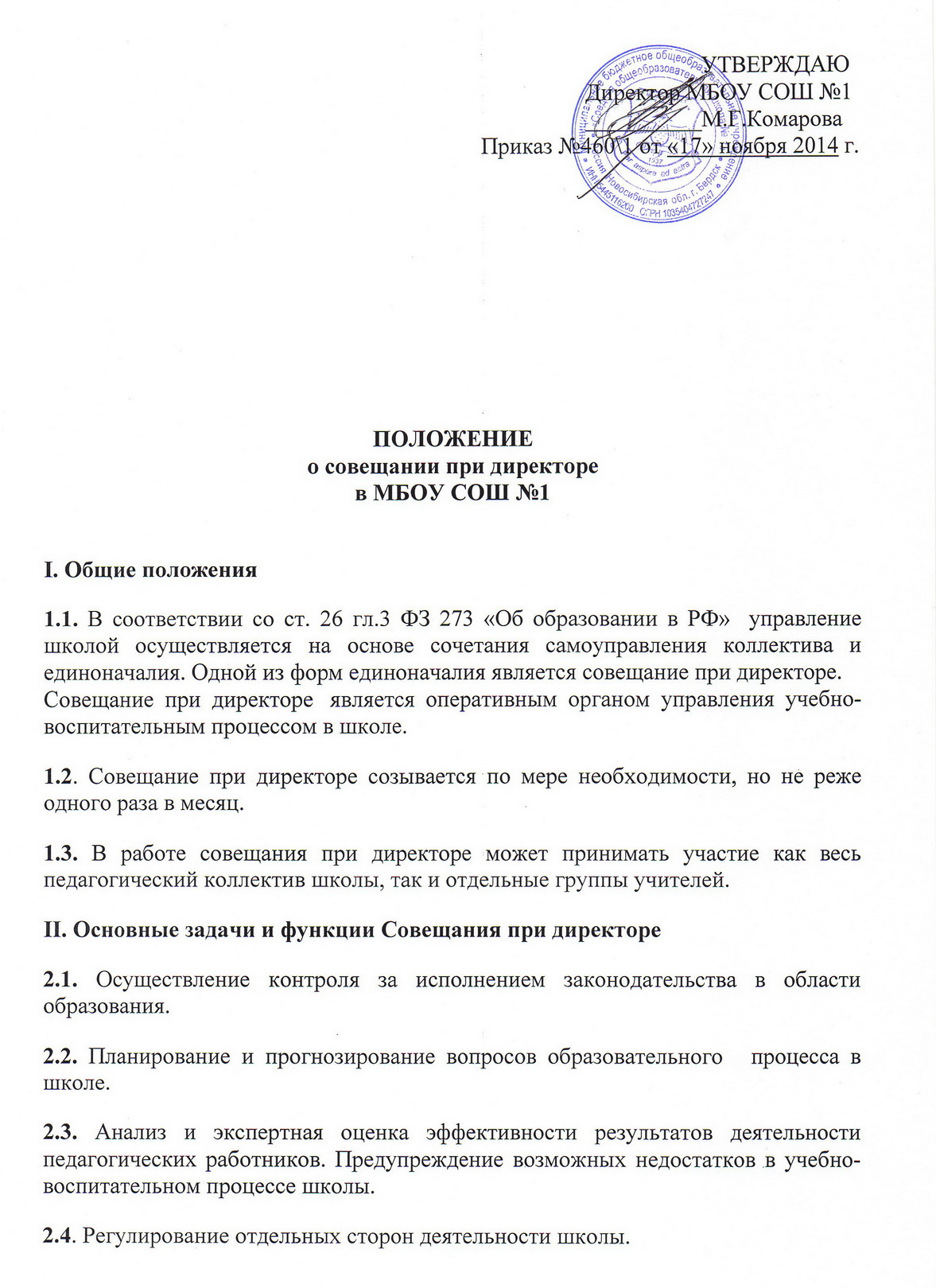
**2.5.** Анализ  результатов организационных, воспитательных,       методических мероприятий в школе.



**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 ОУ.

**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.

**III. Полномочия Совещания при директоре**

**3.1**. Совещание при директоре принимает решения, которые носят обязательный характер. Решения должны быть адресными и конкретными.

**3.2**. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

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

**4.1.** На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы, представители педагогического коллектива.

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

* представители учреждений здравоохранения;
* представители управления образования;
* учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
* 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 заместителями, отчеты - членами коллектива.

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

**V. Документы совещания**

**5.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом.

**5.2**. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

**5.3.** Все документы хранятся в папке.

**5.4.** Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.