

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
АЛЕКСЕЯ ПЕТРОВИЧА МАЛЫШЕВА»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

<p>ПРИНЯТО педагогическим советом, Протокол № 5 от «26 » марта 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и введено в действие Приказом директора школы от «28» марта 2019 г. № 63-О.Д.  И.Ю.Романова.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

с.Столбище

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТОЛБИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АЛЕКСЕЯ ПЕТРОВИЧА МАЛЫШЕВА
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

<p>ПРИНЯТО педагогическим советом, Протокол № 5 от «26 » марта 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и введено в действие Приказом директора школы от «28» марта 2019 г. № 63-О.Д. _____ И.Ю.Романова.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Столбищенская СОШ имени А.П.Малышева»

с. Столбище

I. Общие положения

- 1.1. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.
- 1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

II. Основные задачи и функции Совещания при директоре

- 2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.
- 2.3. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
- 2.4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.
- 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;
 - 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.
- 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 школы (приказы, распоряжения).

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

- 4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации, педагогический коллектив школы.
- 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 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.
- 4.4. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.
- 4.5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором его заместителями, отчеты - членами коллектива.

V. Документы совещания

- 5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 5.2. Протокол подписывается председателем совещания.
- 5.3. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.