

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников школы
протокол

№ 1 от 27.08.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Тимяшевская

Ю.А. Снурницин

Введено в действие приказом
№ 219 от 29.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совещании при директоре.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Устава школы.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» (далее Школа)

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением Устава и локальных нормативных актов Школы.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности Школы.
- 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.
- 2.9. Рассмотрение вопросов внутришкольного контроля.
- 2.10. Контроль за выполнением приказов в Школе.
- 2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

- 3.1. На Совещании при директоре (далее Совещание), в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
 - члены администрации;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой;
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На Совещании могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители Управления образования;

- учителя-предметники, работающие по совместительству в Школе;
- технический персонал Школы;
- представители Родительского комитета.

- 1.1. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 1.2. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы Школы. Совещание может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 1.3. Продолжительность Совещания не более 1,5 часов.
- 1.4. Председатель Совещания – директор Школы. Секретарём Совещания является заместитель директора по УР.
- 1.5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к Совещанию, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 1.6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Школы издаётся приказ.

2. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

- 2.1. Совещание оформляется протоколом.
- 2.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 2.3. Все документы хранятся в папке.
- 2.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 2.5. Срок хранения документов – 5 лет.