

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №5 г. Азнакаево»
Протокол №1 от «29» августа 2018г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №5
г. Азнакаево» РТ
А.А. Хабибуллина
Введено в действие приказом
№107 от «29» августа 2018г.



**Положение
о совещании при директоре
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением
английского языка» города Азнакаево Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.4. Совещание работает по плану, утвержденному директором школы.
- 1.5. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы.

2. Цели и задачи совещания при директоре.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещание при директоре присутствуют:
 - члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой.
- 3.2. 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.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.5. Председатель совещания:
- осуществляет руководство деятельностью совещания;
 - распределяет обязанности между членами совещания;
 - утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
 - созывает совещания, в том числе внеплановые;
 - осуществляет контроль исполнения решений совещания.
- 3.6. Секретарь совещания назначается приказом директора школы.
- 3.7. Для организации деятельности совещания секретарь:
- готовит материалы к заседанию;
 - организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
 - составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
 - формирует списки участников совещания;
 - протоколирует ход совещания;
 - вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.
- 3.8. Директор школы утверждает регламент работы совещания.
- 3.9. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.
- 3.10. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.
- 3.11. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протоколы нумеруются.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.6. Срок хранения документов - постоянно.