

Принято на педагогическом совете  
МБОУ Иж-Бобьинской СОШ им.  
Братьев Буби Агрызского  
муниципального района РТ  
Протокол № 1  
от «24» августа 2018 года

Введено в действие приказом  
МБОУ Иж-Бобьинской СОШ  
имени Братьев Буби Агрызского  
муниципального района РТ  
от 24 августа 2018 года  
№ 109 «ОД»  
Директор \_\_\_\_\_ Р.Н.Бадахшин

## Положение о совещании при директоре



### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, нормативных правовых документов об образовании, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Иж-Бобьинской средней общеобразовательной школы имени Братьев Буби Агрызского муниципального района РТ (далее – ОО).

1.2. Совещание при директоре (далее - совещание) - форма оперативного коллегиального управления воспитательно-образовательным процессом ОО в период между заседаниями педагогического совета.

1.3. Ответственность за подготовку и проведение совещания несет директор.

1.4. Решения Совещания являются рекомендательными для коллектива ОО. Решения совещания, утвержденные приказом директора ОО, являются обязательными для исполнения.

### 2. Цель и задачи совещания

Цель Совещания – информирование работников и администрации и выработка единых позиций и оперативных мер по организации жизни ОО.

Задачи:

- плановое и оперативное решение частных организационно-педагогических и хозяйственных вопросов жизни ОО;
- выполнение решений, указаний вышестоящих органов;
- координация деятельности школьной администрации, групповых формирований учителей при подготовке и проведении отдельных мероприятий;
- подведение итогов контроля за деятельностью педагогических и других работников;
- организация выявления, изучения, обобщения, распространения и внедрения положительного педагогического опыта;
- подведение итогов работы ОО по отдельным направлениям;
- оценка труда работников, принятие управленческого решения на основе анализа информации, контроль за его реализацией.

### 3. Типы и виды совещания

3.1. Участниками совещания являются: директор, его заместитель (постоянный состав), а также другие работники школы, приглашенные в соответствии с типом и видом совещания.

3.2. Типы совещаний:

- информационные;
- аналитические;
- проблемные.

3.3. Виды совещаний определяются составом участников:

- совещание с заместителем («планерки»);
- совещания с отдельными групповыми формированиями работников О;
- совещания со всем коллективом.

#### **4. Содержание совещания**

На совещании при директоре могут быть рассмотрены следующие вопросы:

- итоги работы ОО за определенный период по различным направлениям;
- итоги внутришкольного контроля;
- обсуждение перспектив и планирование работы на последующий период;
- подготовка и проведение текущих мероприятий;
- проблемы обеспечения воспитательно - образовательного процесса;
- подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- формирование учебных планов;
- определение структуры и содержания методической работы в ОО.

#### **5. Организация совещания**

5.1. Предварительная подготовка совещания включает в себя задания отдельным членам педагогического коллектива, написание доклада или тезисов о сути выносимого на Совещание вопроса. При планировании аналитических и проблемных совещаний может быть намечено предварительное решение.

5.2. Результаты совещания оформляются протоколом от руки, в котором указывается перечень рассматриваемых вопросов, принимаемые по ним решения с указанием ответственных и сроков выполнения.

5.3.. Решение аналитического совещания должно носить характер оценки, рецензии, характеристики. Решение проблемного совещания должно иметь рекомендательный характер, предложения, принятие документа, а решение информационного совещания - характер установки, распоряжения, предписания.

5.4. Периодичность совещаний: плановые - 1 раз в месяц; оперативные - по мере необходимости.