

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ  
Протокол № 14 от «28» июля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ  
/Е.А. Сорокина/

Введено в действие приказом по  
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ  
№ 324 от «28» июля 2021 г.

**Положение  
о совещании при директоре  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ №16» НМР РТ (далее – Школа).
- 1.2. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.
- 1.3. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 1.4. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы учителей.

**II. Основные задачи и функции**

- 2.1. Планирование и прогнозирование образовательного процесса в Школе.
- 2.2. 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 Школы 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.);
  - инструктаж перед проведением каких-либо мероприятий в Школе;
  - административное совещание проводит директор с членами администрации школы.

**III. Полномочия Совещания при директоре**

- 3.1. Совещание при директоре является составной частью оперативного контроля.
- 3.2. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.3. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений во вопросам деятельности Школы (приказы).

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

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации Школы, педагогический коллектив, заведующий библиотекой, педагог-психолог, председатель профсоюзной организации Школы.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в Школе;
- 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 непосредственно касается.

4.5. Председатель совещания - директор Школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

#### **V. Документы совещания при директоре**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом. Ведение протоколов возможно в электронном виде.

5.2. Протокол подписывается директором Школы и секретарем.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Совещания при директоре пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Школы.