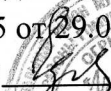


Обсуждено и принято на заседании педагогического совета, протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Утверждено и введено в действие приказом № 105 от 29.08.2015 г.
Директор школы:  И.Н.Ефимова



**Положение о совещании при директоре
в МБОУ «Александровская основная общеобразовательная школа»
Чистопольского 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, с Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 года № 68 ЗРТ «Об образовании», устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская основная общеобразовательная школа», настоящего Положения 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 коллегиального управления является Совещание при директоре, целью которого является обеспечение функционирования МБОУ в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации школы, а также для оперативных решений вопросов текущей деятельности.

1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.4. Совещание при директоре руководствуется:

- Конституцией РФ
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 года № 68 ЗРТ «Об образовании»
- Трудовым Кодексом РФ
- Нормативно- правовыми документами
- Уставом МБОУ
- Учебно-воспитательным планом школы

2. 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;
- библиотекарь;
- педагог – организатор;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- 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. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарь совещания назначается приказом директора учреждения.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по наиболее острым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом в электронном виде, прошивается, пронумеровывается.

4.2. Нумерация протоколов начинается с нового учебного года.

4.3. При необходимости для занесения в протокол собираются материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем).

4.6. Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел.