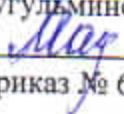


Принято: Педагогическим советом МБОУ Акбашской основной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района РТ Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.	Утверждено Директор МБОУ Акбашской основной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района РТ  Г.К. Мадьярова Приказ № 65 от « 29 » августа 2018 г.
---	--

**Положение
о совещании при директоре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Акбашской основной общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района РТ**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о совещании при директоре Муниципального бюджетного образовательного учреждения Акбашской основной общеобразовательной школы (далее - Школа) Бугульминского муниципального района РТ (далее - Положение) разработано 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 государственный общественный характер.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и функции совещания при директоре

- 2.1 Совещание рассматривает вопросы деятельности школы, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.
- 2.2 Совещание оказывает содействие директору школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.
- 2.3. Цели совещания
- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы;
 - анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников; анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
 - анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.;
 - знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.
- 2.4. Совещание осуществляет следующие функции:
- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
 - обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
 - вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
 - обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
 - обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;

- оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
 - рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления общеобразовательным учреждением;
 - рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
 - рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
 - обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
 - осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;
 - принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
 - организует исполнение принятых управленческих решений;
 - контролирует выполнение управленческих решений;
 - оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.
- 2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:
- информация администрации школы с ее последующим обсуждением;
 - работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
 - достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
 - распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
 - изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
 - анализ и оценка выполненных решений.
- 2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.
- 3. Состав и организация работы совещания при директоре.**
- 3.1. На совещание при директоре присутствуют:
- члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - библиотекарь,
- 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. Продолжительность совещания не более 2 часов.

- 3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является учитель школы.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3. Документы совещания

- 3.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 3.2. Протоколы нумеруются.
- 3.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 3.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 3.5. Срок хранения документов - постоянно.