

**РАССМОТРЕНО:**  
Педагогическим советом  
МБОУ «Биликтуйская ООШ»  
Протокол № 1 от «14» сентября 2018 г



**РАССМОТРЕНО:**  
Управляющим советом  
МБОУ «Биликтуйская ООШ»  
Протокол № 1 от «05» октября 2018г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О совещании при директоре**

#### **1. Общие положения**

1.1. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре (далее - совещание), целью которого является обеспечение функционирования МБОУ «Биликтуйская ООШ» (далее - Школа) в период между заседаниями Педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и внутришкольного контроля, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Совещание работает по плану, утвержденному директором Школы.

#### **2. Цели и задачи совещания при директоре**

2.1. Цель совещания:

Оказание содействие директору Школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Школы.

2.2. Задачи 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.
- Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности;
- Контроль за выполнением приказов, распоряжений, планов работ в Школе.

2.3. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Школы.

#### **3. Состав совещания и порядок его работы.**

3.1. Представителем совещания является директор школы, заместителем председателя – заместитель директора по УВР.

3.2. В работе совещания может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги Школы.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родителей (законные представители), члены государственно - общественных органов управления школой, представители учреждений и организаций – партнеров Школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным его председателем. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

- 3.5. Директор Школы утверждает регламент работы совещания.
- 3.6. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.
- 3.7. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.
- 3.8. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором Школы. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором школы срок исполнения поручения считается обязательным.
- 3.9. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного заместителя директора по УВР.
- 3.10. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками Школы.
- 3.11. Заседания собрания трудового коллектива завершается рассмотрением выполнения решений предыдущего заседания.

#### **4. Делопроизводство**

- 4.1. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве Школы в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.2. Секретарь собирает документы (справки, отчеты, выступления и т.д.), которые могут прилагаться к протоколу совещания Школы.
- 4.3. Протоколы подписываются директором и секретарем.
- 4.4. Срок хранения документов 5 лет.