

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»  
Симферопольского района Республики Крым  
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,  
e-mail: [teplovkashool@gmail.com](mailto:teplovkashool@gmail.com) ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета  
От 09.01.2015 г.  
№1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы  
От 12.01.2015 г.  
№6  
Ф.Ф. Сеитвелиева

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета школы  
От 09.01.2015 г.  
№1

## Локальный акт № 25

# Положение о совещании при директоре

2015 г.

## **Положение о совещании при директоре**

1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

### **II. Основные задачи и функции Совещания при директоре**

2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. 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 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.) инспекционно-контрольной деятельности;
- ✓ инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

### **III. Полномочия Совещания при директоре**

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре предвещает принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

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

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы, педагогический коллектив, заведующий библиотекой.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- ✓ представители учреждений здравоохранения;
- ✓ представители информационно-методического центра, управления образования;
- ✓ учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- ✓ 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 касается.

4.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

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.

4.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **V. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается секретарем.

Содержание

- 1. Абдуллаева Т.Н.
- 2. Абдуллаева Д.М.
- 3. Абдуллаева З.С.
- 4. Абдуллаева З.Р.
- 5. Абдуллаева Н.С.
- 6. Абдуллаева Г.Н.
- 7. Абдуллаева Н.А.
- 8. Абдуллаева З.Н.
- 9. Абдуллаева С.С.
- 10. Абдуллаева В.И.
- 11. Абдуллаева С.Н.
- 12. Абдуллаева Н.А.
- 13. Абдуллаева Д.Н.
- 14. Абдуллаева З.Н.
- 15. Абдуллаева Д.Р.
- 16. Абдуллаева Т.А.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 4

*Семья*

листах

Директор школы

*Семья*  
Семья



111