

Принято
педагогическим советом
протокол № 4
от «22» декабрь 2015 г.
председатель педагогического совета
Ф.Г.Ялакова

Утверждено
Директор МБОУ «Сарабикуловская ООШ»
С.А.Гатина
Введено в действие приказом
№ 239 от «22» декабрь 2015 г.

**Положение о совещании при директоре
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Сарабикуловская ООШ» муниципального образования «Ленингорский
муниципальный район» Республики Татарстан.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и 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(далее - МБОУ).
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
-члены администрации МБОУ
-педагогический коллектив
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
-медсестра;
-представители учреждений здравоохранения;
-представители управления образования;
-учителя-предметники, работающие в данном МБОУ по совместительству;
-технический персонал МБОУ;
-представители родительской общественности и т.д.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификацией, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит **два раза в месяц** в соответствии с планом работы МБОУ.
- 3.5. Продолжительность совещания **не более 1,5 часов**.
- 3.6. Председатель совещания - директор МБОУ. Секретарь совещания при директоре назначается приказом директора МБОУ.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты-членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором МБОУ издается приказ.

4. Документы совещания.

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протокол подписывается директором МБОУ (председателем) и секретарем.
- 4.3. Срок хранения документов-5 лет.