

Принято
педагогическим советом
протокол № 10 от «16» августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Шеморбашская ООШ»
С.Д.Прокопьева
Введено в действие приказом
№ 52 от «17» августа 2015 года

**Положение о совещании при директоре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шеморбашская основная общеобразовательная школа»
Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о совещании при директоре МБОУ «Шеморбашская ООШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.2. Целью настоящего Положения является осуществление контроля за исполнением действующего законодательства в области образования.

2. Задачи совещания при директоре

- 2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.2. Контроль за исполнением приказов, распоряжений в школе.
- 2.3. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.4. Анализ хозяйственной деятельности школы.
- 2.5. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - 3.1.1 администрация школы;
 - 3.1.2 приглашённые члены коллектива школы;
 - 3.1.3 председатель профсоюзного комитета.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - 3.2.1 медицинский работник ФАП;
 - 3.2.2 представители учреждений здравоохранения;
 - 3.2.3 представители ОО;
 - 3.2.4 технический персонал школы;
 - 3.2.5 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 1 раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре является педагогическим работником ОО.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор школы при необходимости издаёт приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.
- 4.3. Срок хранения 1 год.