

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ»
Протокол №1 от 24.08.2015г
Председатель педагогического совета
_____ Звонарева Г.Х.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Мордва-Кармалкинская
ООШ»
_____ Звонарева Г.Х.
Введено в действие приказом
№103 от 24.08.2015г

**Положение о совещании при директоре
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Мордва-Кармалкинская ООШ» муниципального образования «Лениногорский
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 единогласия 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.