

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
НМР РТ МБОУ «СОШ № 28» НМР РТ
Протокол № 1 от «05» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «СОШ № 28»
№ 289 от «05» 08 2021 г.
В.Х. Яшueva



Положение
о совещании при директоре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №28»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №28» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.
- 1.2. Совещание при директоре является одной из форм единоначалия.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Задача совещания при директоре

- 2.1. Основными задачами совещания при директоре являются:
 - осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение передового педагогического опыта;
 - контроль за выполнением приказов, распоряжений в школе;
 - контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре могут присутствовать:
 - члены администрации;
 - педагогический коллектив;

- библиотекарь;
- заведующий столовой;
- педагог-организатор.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя – предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- 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 один-два раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

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

4. Документация совещания при директоре

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

