

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 5 от 5.04 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кильдюшевская  
СОШ» ТМР РТ Малькина Л. П.

Приказ № 604 от 27 04 года



**Положение  
о совещании при директоре муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Кильдюшевская средняя  
общеобразовательная школа» Тетюшского муниципального района  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии ФЗ Российской Федерации «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-ОУ).
- 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 ОУ;
  - педагогический коллектив;
  - библиотекарь, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медсестра;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном ОУ;
- технический персонал ОУ;
- 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 раз в месяц в соответствии с планом работы ОУ.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор ОУ. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ОУ при необходимости издается приказ.

.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором ОУ (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.