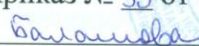


<b>ПРИНЯТО:</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>
Педагогическим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» Протокол № 5 « 20 » 02 2018 г	Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» Приказ № 33 от «20» 02 2018 г.  Балашова Л.А.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 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 исполнения 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

**3. Состав и организация работы совещания при директоре**

- 3.1. В состав совещания при директоре входят члены: директор школы; руководитель ШМС, руководитель МО классных руководителей, руководитель МО начальных классов, председатель профсоюзного комитета, педагоги школы.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник школы;
- представители комитета по образованию;
- члены Совета общеобразовательного учреждения;
- социальные партнёры;
- 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 раз в неделю в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, руководителем ШМС (школьного методического совета), отчеты – членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.