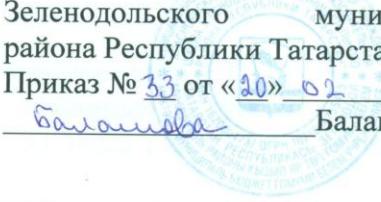
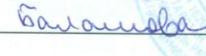


ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДАЮ:
Педагогическим Муниципальным общеобразовательного «Красноярская общеобразовательная Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» Протокол № 5 « 20 » 02 2018 г	советом бюджетного учреждения основная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»  Директор 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 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единогласия.

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 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.