«Принято» на педсовете Утверждаю



Директор школы

Протокол №1 от 29 августа 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Л. Лёвин

Приказ от 29.08.2015 г. № 43/1- ОШД

Положение о совещании при директоре

МБОУ КР ОО «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени Куренцова А.И. »

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
   2. Одной из форм единоначалия является совещание при ди­ректоре.
   3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
2. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.**
   1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
   2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
   3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распростране­ние педагогического опыта.
   4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
   5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопас­ности.
3. **СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.**
   1. На совещании при директоре присутствуют:
      * члены администрации школы;
      * педагогический коллектив;
      * старшая вожатая;
      * воспитатели
   2. На совещание могут быть приглашены:
      * представители учреждений здравоохранения;
      * представители аппарата районного Управления образования;
      * учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
      * технический персонал школы;
      * представители родительской общественности и т.д.
   3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, ко­торых данный вопрос касается.
   4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
   5. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
   6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.
   7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.
4. **ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.**
   1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
   2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
   3. Все документы хранятся в папке.
   4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
   5. Срок хранения документов - 5 лет.

Ознакомлен(а):