«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):