

<b>ПРИНЯТО:</b> педагогический совет  протокол № <u>13</u> от « <u>24</u> » <u>06</u> 20 <u>14</u> г.	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> директор МБОУ СОШ №1 г. Покров <i>Ирина</i> Н.А. Тимофеева приказ № <u>238</u> от « <u>03</u> » <u>07</u> 20 <u>14</u> г.
---	---

*Внесено изменение и  
продано действие  
положения на  
основании приказа  
№ 151 от 31.08.17 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о совещании при директоре  
МБОУ СОШ №1 г. Покров**

*Продано действие  
положения на  
основании приказа  
№ 33 от 23.01.19 г.*

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 89 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

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.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

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

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;

- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- 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 в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является педагог школы, ответственный за ведение протоколов.

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 школы издается приказ.

#### ***4. Документы совещания***

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

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

4.6. Срок хранения документов - постоянно.