

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 г. ШАЛИ»**

Принято
на заседании общего собрания
работников

Протокол № 1 от 28.08.2012.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ № 4 г.Шал


М.М. Туркае
Приказ № 86 от 28.08.2012 г.

Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1.** В соответствии со ст.26 Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» деятельность осуществляется на основе сочетания самоуправления единоначалия и коллегиальности.
- 1.2.** Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации – директор школы.
- 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.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1.** На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, организаторы;
- психолог

3.2. 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.

3.3. 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.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, 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.