

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Большовская средняя школа
Серафимовичского района
Волгоградской области**

Принято

на заседании педагогического
совета

Протокол № 4 от 19.02.2016 г.

Утверждено

приказом от 24.02.2016 г. № 7А

Директор школы:



М.В. Стерлядников/

П О Л О Ж Е Н И Е
о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с п. 2 ст. 26 Федерального Закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Одной из форм самоуправления является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

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 образовательной деятельности.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - члены администрации школы; педагогический коллектив.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения; представители Учредителя школы; работающие по совместительству в школе; технический и вспомогательный персонал школы; представители родительской общественности и т.д.
- 3.3. На рассмотрение 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 месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – членами коллектива.
- 3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором школы 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.

5.Срок действия положения

- 5.1. Настоящее положение является бессрочным.
- 5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.