«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

 Бабаев Ф.Н.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято на Общем собрании

трудового коллектива школы

Протокол № \_\_\_

от\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.**

1. ***Общие положения***

**в соответствии со ст.35 п.5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.**

**одной из форм единоначалия является совещание при директоре.**

**данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.**

1. ***Цели и задачи совещания при директоре.***

**2.1. осуществление контроля за исполнением законодательства 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.**

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

**3.2. на совещание могут быть приглашены:**

**медицинские работники школы;**

**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. Связанные 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 1,5часов (п.5.6. Правил внутреннего трудового распорядка).**

**3.6.председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического Совета является секретарем совещание 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.**

1. ***Документы совещания.***

**совещание при директоре оформляется протоколом.**

**секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.**

**все документы хранятся в папке.**

**протокол подписывает директор школы (председателем) и секретарем.**

**срок хранения документов – 5лет.**