

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета школы
Протокол № 1
от «30» августа 2013 г

Утверждено на заседании профкома
Протокол № 1
от «30» августа 2013 г
Председатель профкома
О.Н.Косилова О.Н.Косилова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Добросельская
ООШ»

А.В.Анпилова
Приказ № 68
от «31» августа 2013 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОБРОСЕЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

31.08.2013 № ____
с.Доброе

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 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 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 руководства школы;
педагогический коллектив; библиотекарь, логопед, организатор внеклассной и внешкольной работы с детьми, психолог, общественный инспектор;
педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;

представители Управления образования;
учителя-предметники, работающие по совместительству в 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.

4. Организация работы совещания при директоре

4.1. Совещание проходит не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

4.2. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.3. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается из присутствующих на совещании.

4.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

4.5. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор школы может издавать приказ.

5. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протоколы хранятся в папке.

5.3. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.

5.4. Срок хранения документов – 3 года.