

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Шестаковская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета МОУ «Шестаковская СОШ»
Протокол №3 от 15.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

1. Общее положение.

- 1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетаний 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 экспертные оценки 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 технике безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре:

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - члены администрации школы;
 - педагогически коллектив;
 - библиотекарь;
 - педагог дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - медицинский работник;
 - представитель аппарата Департамента образования;
 - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - технический персонал школы;
 - представитель родительской общественности.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой специализацией, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, который 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 часов.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещаний 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 справки заместителей директора, материалы, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

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