Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Александровская средняя общеобразовательная школа»

Утверждено

 приказом директора школы

от 29.08.2014г. № 03-02-115

**Положение**

**о совещании при директоре**

1. **Общие положение
 1.1**. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012.
 **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 эффектности 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 организацией (далее-Организация).
 **2.5.** Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

 **3. Состав и организация работы совещания при директоре
 3.1**. На совещании при директоре могут присутствовать:
  члены администрации Организации;
  педагогический коллектив;
  заведующий библиотекой, старшая вожатая;
  педагоги дополнительного образования.
 **3.2**. На совещании могут быть приглашены:
  представители учреждений здравоохранения;
  представители аппарата районного Управления образования;
  учителя-предметники, работающие по совместительству в данной Организации;
  технический персонал Организации;
  представители родительской общественности и т.д.
 **3.3.** При рассмотрении вопросов, связанных с указкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
 **3.4.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

 **3.5.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
 **3.6.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.
 **4.** **Документы совещания
 4.1**. Совещание при директоре оформляется протоколом на отдельных, пронумерованных листах, с указанием номера протокола заседания. Протокол подписывается директором школы.
 **4.3**. Срок хранения документов – текущий учебный год ( 1 сентября - 30 июня каждого учебного года).