

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от

«22» 12 2018.

Утверждаю:
директор МБОУ
«Новоборисовская
СОШ имени Сырового А.В.»
приказ № 141 от

«26» 12 2018.
5 Васильченко Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «НОВОБОРИСОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ
СЫРОВОГО А.В.»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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 учреждения;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь, вожатая, педагог -психолог;
- 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 учреждения;

- 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 учреждения.

- 4.2. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 4.3. Председатель совещания - директор учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается из присутствующих на совещании.
- 4.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителем, отчёты - членами коллектива.
- 4.5. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор может издавать приказ.
5. Документы совещания
 - 5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
 - 5.2. Протоколы хранятся в папке.
 - 5.3. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарём.
 - 5.4. Срок хранения документов - 5 лет.