

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 24.11. 2014г.

«Утверждено»
Директор МОУ «ООШ с.Красная Речка
Пугачевского района Саратовской области»
/Е.А.Потапова/
Приказ № 70 от 31.12. 2014г.



**Положение о
совещании при директоре МОУ
«ООШ с. Красная Речка Пугачевского района Саратовской области»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 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 процессе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Критерии целесообразности обсуждения вопросов на совещании при директоре:

- а) причастность к обсуждаемым вопросам только определенной части трудового коллектива;
- б) оперативный характер вопросов.

4. Состав участников

4.1. Состав участников совещания при директоре:

Состав участников непостоянен, он определяется директором школы в зависимости от обсуждаемых вопросов. На рассмотрение вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается. Часть вопросов, обсуждаемых на совещании при директоре, может быть предусмотрена в плане работы школы. Часть вопросов возникает в ходе текущей работы.

4.2. На совещании при директоре могут присутствовать:

- члены администрации школы;
- педагогические работники;
- библиотекарь;
- педагоги дополнительного образования.

4.3. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители управления образования;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

5. Организация работы совещания при директоре

- 5.1. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 5.2. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
- 5.3. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 5.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 5.5. Все вопросы решаются открытым голосованием.
- 5.6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

6. Документы совещания

- 6.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 6.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.
- 6.3. Все документы хранятся в папке.
- 6.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 6.5. Срок хранения документов – 5 лет.

Согласовано _____