

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 8
«29» августа 2014 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ И.Ю. Тереханова
Приказ № 48/6 – ОД
«29» августа 2014 г.

**Положение
о совещании при директоре**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 Федерального закона 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 школе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник;
- педагог дополнительного образования
- члены педагогического коллектива
- представители Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещание могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

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

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарем совещания является секретарь-машинистка.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.