Принято на Общем собрании «УТВЕРЖДАЮ» трудового коллектива школы Директор школы Протокол № \_\_\_ от\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Магомедов

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

I.Общие положения

* 1. в соответствии со ст.35 п.5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
  2. одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
  3. данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

II.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 учреждении.

2.5.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III.состав и организация работы совещания при директоре.

3.2. на совещание могут быть приглашены:

* медицинские работники школы;
* представители учреждений здравоохранения;
* представители аппарата районного Управления образования;
* учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
* технический персонал школы;
* представители родительской общественности и т.д.

3.3. при рассмотрении вопросов. Связанные с узкой спецификой на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4.Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5.продолжительность совещания не более 1,5часов (п.5.6. Правил внутреннего трудового распорядка).

3.6.председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического Совета является секретарем совещание 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.

IV.документы совещания.

* 1. совещание при директоре оформляется протоколом.
  2. секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
  3. все документы хранятся в папке.
  4. протокол подписывает директор школы (председателем) и секретарем.
  5. срок хранения документов – 5лет.