|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО:**Педагогический советПротокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**Директор МОУ ООШ с. Благодатное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.А. Бернекер / приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
	3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
2. **Цели и задачи совещание при директоре**
	1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
	2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
	3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространения педагогического опыта.
	4. Контроль за исполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
	5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
3. **Состав и организация работы совещания при директоре**
	1. На совещании при директоре присутствуют:
* члены администрации школы;
* педагогический коллектив;
* библлиотекарь;
* педагоги дополнительного образования.
	1. На совещание могут приглашены:
* представители учреждения здравоохранения;
* представители аппарата районного отдела образования;
* учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
* технический персонал школы;
* представители родительской общественности.
	1. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
	2. Совещание проходит не реже одного раза в два месяца в соответствии с планом работы школы.
	3. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
	4. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
	5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителем, отчеты – членами коллектива.
	6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.
1. **Документы совещания**
	1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
	2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.
	3. Все документы хранятся в папке.
	4. Протокол подписывается директором и секретарем.
	5. Срок хранения документов – 1 год.