|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО:**  Педагогический совет  Протокол № \_\_\_\_  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.