

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.АРКАДЬЕВКА»

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
«17» сентября 2014г.

Утверждено:
Директор МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»
Мосунова Т.М.
«17» сентября 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.26 п.1,2,3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 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 основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в общеобразовательной организации.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- Члены администрации общеобразовательной организации;
- Педагогический коллектив;
- Заведующий библиотекой, педагог-организатор;
- Педагоги дополнительного образования;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- Медицинский работник ФАПа;
- Представители учреждений здравоохранения;
- Представители аппарата района Управления образованием;
- Учителя-предметники, работающие в данной общеобразовательной организации по совместительству;
- Технический персонал общеобразовательной организации;
- Представители родительской общественности и т.д.

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

3.4. Совещание проводится один раз в месяц в соответствии с планом работы общеобразовательной организации.

- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель совещания – директор общеобразовательной организации. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания 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 общеобразовательной организации издается приказ, либо принимаются иные управленческие требования.

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 общеобразовательной организации (председателем) и секретарем.