

РАССМОТРЕНО:

на УС школы
протокол № 26
от 21.09.2015 г.

ПРИНЯТО

решением
Педагогического
Совета
МБОУ ООШ п.
Калининский
протокол № 4
от 22.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
по МБОУ ООШ
п. Калининский
Директор МБОУ
п. Калининский
И.В. Кожанова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
МБОУ ООШ п.Калининский.**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательным учреждением 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 в МБОУ ООШ п.Калининский (далее по тексту Учреждение).

1.4. Предложения, выводы, рекомендации совещания при директоре носят рекомендательный характер для работников Учреждения, предложения, выводы, рекомендации утверждённые приказом руководителя являются обязательными для исполнения.

2. Содержание работы совещания при директоре.

Совещание при директоре осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы по осуществлению контроля исполнения законодательства в области образования;
- осуществляет анализ и оценку деятельности работников Учреждения, вносит предложения по их улучшению или совершенствованию;
- рассматривает выявляемые в ходе внутришкольного контроля отрицательные и положительные тенденции в организации учебно-воспитательного процесса, разрабатывает на этой основе предложения, рекомендации по устранению негативных тенденций и распространению положительного педагогического опыта;
- рассматривает вопросы по осуществлению контроля выполнения приказов, распоряжений, соблюдения охраны труда и техники безопасности в учреждении, делает выводы об уровне их исполнения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинская сестра;

- учителя-предметники, работающие по совместительству в Учреждении;
- технический персонал;
- работники столовой;

3.3. При рассмотрении вопроса, связанного с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица, которых данный вопрос касается.

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

3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, другими ответственными лицами; отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом, который подписывают секретарь и председатель собрания.

4.2. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

4.3. К протоколу прилагаются справки, отчёты, аналитические материалы.

4.4. Протоколы оформляются в печатном варианте, подшиваются в папку вместе с прилагаемыми документами.

4.5. Все документы хранятся в течение 5 лет.