

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №141» г.о. Самара**



Утверждаю:

Директор МБОУ Школы №141:
Габдрахманов С.А..

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 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 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.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

- 3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
- члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой;
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещании 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.
- 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 проходит в соответствии с планом работы школы.

- 1.1. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 1.2. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 1.3. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 1.4. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

2. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

- 2.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 2.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 2.3. Все документы хранятся в папке.
- 2.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 2.5. Срок хранения документов – 5 лет.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.