**1.Общие положения:**

1.1.В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой 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.

 **2.Цели и задачи совещания при директор**

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 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 присутствуют:

* члены администрации школы;
* педагогический коллектив;
* заведующий библиотекой, педагог-организатор;
* педагоги дополнительного образования;

3.2.На совещание могут быть приглашены:

* медицинские работники;
* представители аппарата Управления образования;
* технический персонал;
* 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 этот данный вопрос касается.

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

3.5.Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6.Председатель совещания – директор школы. Документовед (секретарь) 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 школы может быть издан приказ

**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 школы (председателем) и секретарем.

4.5.Срок хранения документов – 5 лет.

Рассмотрено Утверждаю.

на Методсовете школы Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_Попова Е.Ф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Положение**

**о совещании при директоре**

**МБОУ «СОШ с. Сосново»**