

ПРИНЯТО
протокол Педагогического Совета № 6
от «28» 01 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ КСОШ
имени Героя Российской Федерации В.И. Шарпатова
№ 21 от «30» 01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о совещании при директоре** **МБОУ КСОШ имени Героя РФ В.И. Шарпатова**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ КСОШ имени Героя РФ В.И. Шарпатова 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 директоре

2.1. Осуществление контроля исполнения 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы; социальный педагог; психолог; педагогический коллектив; заведующий библиотекой; педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание 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 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 проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Председатель совещания - директор школы.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом на формате А-4 в электронном виде в течение учебного года. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Нумерация страниц протоколов ведётся в автоматическом режиме.

4.2. По окончании учебного года протоколы совещаний при директоре распечатываются в бумажном варианте, страницы брошюруются, скрепляются печатью директора.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при директоре.

4.4. По окончании учебного года протоколы совещаний при директоре распечатываются, архивируются в одну книгу (согласно правилам делопроизводства) и сдаются на хранение в архив Школы.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.