

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г. Камешково**



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

С.В.Агарков
С.В.Агарков
от 30.12.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

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 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 этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений директора школы.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности и санитарно – гигиенических норм.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
члены администрации школы;
педагогический коллектив;
заведующий библиотекой;
педагоги дополнительного образования и другие работники.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
медицинские работники школы, представители учреждений здравоохранения;
представители аппарата управления образования, науки и молодежной политики;
учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
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.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п. 5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).
- 3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

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 (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов - 5 лет.

ПРИНЯТО

*на собрании трудового коллектива
протокол № 6 от 09.12.2011 г.*

Срок действия не ограничен.