|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ Гагаринская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р.Астанина  Приказ № 440/1 от 12.12.2013г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**МАОУ Гагаринская СОШ**

**Положение**

**о совещании при директоре**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ 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 в образовательной организации.

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..

3.2. На совещание могут быть приглашены:

* Представители учреждений здравоохранения;
* Представители аппарата районного отдела образования;
* Учителя-предметники, работающие по совместительству в данной организации;
* 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. Продолжительность совещания не более 1,5 часов/п.5.6 Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Председатель совещания - директор школы.

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 издается 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