|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | |  |  |  |   Рассмотрено на педсовете «Утверждаю»  Протокол № 4 от 17.01.2012г. приказ № 7 от 17.01.2012г.  Директор МКОУ СОШ с.Вязовка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Щербакова | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | |  |  |

**Положение**

**о совещании при директоре**

**1. Общие положения**

1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправ­ления коллектива и единоначалия.
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 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;

3.2 На совещание могут быть приглашены:

* медицинские работники школы;
* представители учреждения здравоохранения;
* представители аппарата районного Управления образования
* технический персонал школы;
  + - представители родительской общественности и т.д.

1. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, ко­торых данный вопрос касается..
2. Продолжительность совещания не более 2 часов
3. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совеща­нию директором его заместителями, отчеты - членами коллектива.

.

**4. Документы совещания**

1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2.Протокол подписывается директором школы (председате­лем) и секретарем.

4.3.Срок хранения документов - 5 лет.