

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа № 12»

_____ М.Н. Шадрина

Рассмотрено на педсовете
протокол № 182 от «15» декабря 2014 г.
введено в действие приказом № 1-д
от « 09 » января 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава образовательной организации.

1.2. 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 образовательной организации.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации образовательной организации: директор образовательной организации; заместители директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе, педагогические работники, педагоги дополнительного образования, заведующая библиотекой (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник образовательной организации;
- члены Управляющего Совета;
- учителя-предметники, работающие по совместительству;
- технический персонал образовательной организации;
- 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 образовательной организации.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор образовательной организации.

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 образовательной организации принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором образовательной организации (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.