## Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

## «Высокогорская средняя общеобразовательная школа № 7»

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:**

на заседании педагогического совета протокол № 02

от «07» ноября 2014 г.

Директор

МБОУ Высокогорская СОШ № 7»

З.И.Овечкина

Приказ № 01-04-461 от

«19» ноября 2014 г.

.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ***

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской

Федерации» управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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 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 руководства учреждения;

 педагогический коллектив;

 педагог- библиотекарь, педагог-организатор, педагог -психолог, социальный педагог;

 педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

 медицинские работники учреждения;

 представители учреждений здравоохранения;

 представители Управления образования;

 учителя-предметники, работающие по совместительству в учреждении;

 технический персонал учреждения;

 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.

**4. Организация работы совещания при директоре**

4.1. Совещание проходит не реже одного раза в месяц в соответствии с

планом работы учреждения.

4.2. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.3. Председатель совещания - директор учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается из присутствующих на совещании.

4.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию

директором, его заместителем, отчёты – членами коллектива.

4.5. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор может издавать приказ.

**5. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протоколы хранятся в папке.

5.3. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарём.

5.4. Срок хранения документов – 5 лет.