|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  Педагогическом совете  протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. | Утверждено  приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Луговенко |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

***муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения***

***«Основная общеобразовательная школа №18***

***имени Героя Советского Союза В.А.Гнедина»***

Калтанский городской округ

2014

**1. Общие положения**

1.1. Деятельность совещания при директоре строится на основе статьи 26, статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и данного Положения.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

**2. Основные 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 могут присутствовать:

 члены администрации школы;

 приглашенные из числа педагогического коллектива;

 библиотекарь;

 педагоги дополнительного образования.

3.2. на совещание при директоре могут быть приглашены:

 медицинский работник;

 представители учреждений здравоохранения;

 учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

 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 в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь ведет протокол. Секретарь ведет протоколы в течение учебного года.

3.7. Вопросы контроля готовятся к совещанию с директором, заместителями директора по итогам внутришкольного контроля и плана работы школы.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

**4. Документы совещания**

Совещание при директоре оформляется протоколом.

Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива. Все документы хранятся в папке.

Протокол подписывается председателем секретарем .

Срок хранения документов – 3 года.

5. **Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2014.

5.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по предложению педагогического совета.

5.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

5.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.