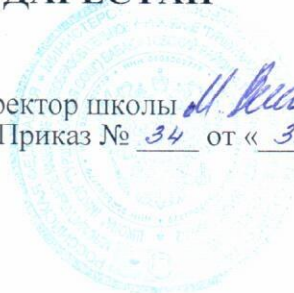


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУРШУНАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
БАБАЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«Согласовано»
Председатель ПК
 П.Б. Сабанчиева

«Утверждаю»
Директор школы  М.И. Вагабов
Приказ № 34 от « 31 » 08 2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 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 образовательном учреждении.
- 2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещание при директоре присутствуют:
 - члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой,
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители Управления образования;
 - 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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является документовед учреждения.
- 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. Протоколы нумеруются.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.6. Срок хранения документов - постоянно.