

**1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8» г. Избербаш**

**«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ №8**

_____ **И.О. Эльмирзаева.**

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 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 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 образовательном учреждении.
- 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 школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР, АХР, заведующая библиотекой (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник школы;
- представители комитета по образованию;
- члены Совета общеобразовательного учреждения;
- социальные партнёры;
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на каждом заседании.
- 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 принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов - 5 лет.