УТВЕРЖДЕНО

приказом по МОБУ СОШ № 31

 от 31.08.2016г. № 428

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

l. В соответствии с ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУ СОШ № 31 управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления 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.l. На совещании при директоре присутствуют:

* члены администрации школы;
* педагогический коллектив;
* заведующий библиотекой, старшая вожатая.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

* медицинский работник школы;
* представители учреждений здравоохранения и т.д.;

• представители Управления образования г. Таганрога;

• педагоги, 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, а также в случае производственной необходимости. Продолжительность совещания не более l,5 часов.

3.5. Председатель совещания - директор школы. Секретарём совещания при директоре является заместитель директора по УВР.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаются распорядительные документы (приказы, распоряжения).

**4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ**

4.l. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.