Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

« Средняя общеобразовательная школа с. Кочетное

Ровенского муниципального района Саратовской области»

 ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

 на заседании Директор МБОУ СОШ

педагогического совета с. Кочетное

 Протокол №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ерёмина Е.В.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Приказ№\_\_\_\_

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Положение о совещании при директоре**

 **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

 **« Средняя общеобразовательная школа с. Кочетное Ровенского муниципального района Саратовской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 26  п. 2 Закона РФ «Об образования в Российской Федерации » № 273\_ФЗ от 12.12.2012г, Устава школы

1.2. 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.

**3.СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.**

3.1. На совещании при директоре в зависимости от рассматриваемых вопросов. Присутствуют:

 члены администрации;

 педагогический коллектив;

 библиотекарь

3.2. На совещание могут быть приглашены:

 представители учреждений здравоохранения;

представители аппарата районного отдела образования;

 учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

 технический персонал школы;

 представители родительской общественности.

* 1. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
	2. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.
	3. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
	4. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
	5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
	6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

* 1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
	2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
	3. Все документы хранятся в папке.
	4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
	5. Срок хранения документов – 5 лет.

 Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.