**МКОУ Гоготлинская СОШ**

**Принято Утверждено**

**Педсоветом и введено в действие**

**От\_ 2012года приказом №2 от 17.01.2012г**

**Положение о совещании при директоре.**

**Общие  положения**

В соответствии со ст. 35 п.5. Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность

совещания при директоре.

**Цели и задачи  совещания  при директоре**.

Осуществление контроля за исполнением законодательства области образования

Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических  работников.

Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе  предложений  по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

Контроля за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

Контроль за соблюдение охраны труда и техники безопасности.

**Состав и организация работы совещания при директоре**

На совещании при директоре присутствуют:

члены администрации школы;

педагогический коллектив

заведующий библиотекой,

педагоги  дополнительного образования

На совещание могут приглашены:

медицинские работники  школы

представители учреждений здравоохранения;

представители аппарата районного 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 первого числа каждого месяца   с планом работы школы.

    3.5.  Продолжительность  совещания  не более 1,5 часов.

    3.6.  Председатель совещания – директор школы. Секретарь  педагогического совета

 является секретарем совещания при директоре.

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  распоряжение, 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 директором школы  (председателем) и секретарем.