

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1
От «30» августа 20 14 г.

Утверждено
приказом директора
ГОО РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты
от 10.07.2015 № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
В ГОУ «С(К)Ш № 42» г. Воркуты**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

II. 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 учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены руководства организации;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь, учителя-логопеды, педагог-психолог, социальный педагог.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- медицинские работники учреждения;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в организации;
- технический персонал учреждения;
- представители родительской общественности.

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 реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы учреждения.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается из присутствующих на совещании.

3.7. Вопросы контроля к инспектированию готовятся к совещанию директором, его

заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор может издавать приказ.

IV. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы хранятся в папке.

4.3. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.

4.4. Срок хранения документов – 5 лет.