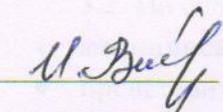


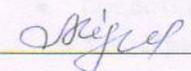
**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
Управляющего совета школы

 Л.И.Н.Власенко

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
профсоюзной организации работников  
школы

 Л.П. Кушнарера



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

К приказу от «30» августа 2013г. №168

Директор школы

 Н.П. Понеделко

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Головчинская средняя общеобразовательная школа  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Грайворонского района Белгородской области

«30» августа 2013г. №2  
с. Головчино

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 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.

**3. Состав и организация работы совещания при директоре**

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены руководства школы;
- педагогический коллектив;

- заведующий библиотекой, логопед, тьютор, организаторы внеклассной и внешкольной работы с детьми, психолог, социальный педагог;

- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в 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.

#### **4. Организация работы совещания при директоре**

4.1. Совещание проходит не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

4.2. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.3. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается из присутствующих на совещании.

4.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

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

#### **5. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протоколы хранятся в папке.

5.3. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.

5.4. Срок хранения документов – 5 лет.