

 **Утверждаю:**

 **Директор  БОУ ТР ОО«Сомовская ООШ»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Шигина Т.А./**

**(Пр. №71-О от  5.09. 2015г.)**

**Положение о совещании при директоре.**

**БОУ ТР ОО «Сомовская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1.В соответствии со ст.35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление ОУ 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 области образования.

2.2.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ОУ.

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 процессе.

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 администрации школы;

-         педагогический коллектив;

-         библиотекарь;

-         педагоги дополнительного образования.

3.2.На совещание могут быть приглашены:

-         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.На рассмотрение вопросов, связанной 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.

3.5.Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6.Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7.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 приказ.

**4. Документы совещания**

4.1.Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2.Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.

4.3.Все документы хранятся в папке.

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

4.5.Срок хранения документов – 5 лет.