**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Головатовская средняя общеобразовательная школа**

**Азовского района**

Положение принято с учетом мнения выборных **УТВЕРЖДАЮ**

представителей обучающихся, родителей Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е.В.Гайденко/

(законных представителей) несовершеннолетних приказ от « 30 » августа 2017 г. № 46/1

обучающихся и работников Организации,

входящих в Совет школы

(протокол от \_30.08.2017\_ № \_\_1\_\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.2. ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом,

регламентирующим деятельность совещания при директоре.

**2. Цели и задачи совещания при директоре**

2.1. Осуществление контроля исполнения 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 передового педагогического опыта.

2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательной

организации.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

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

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР;

заведующий хозяйственной части, библиотекарь (их присутствие

обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их

компетенции), председатель профсоюзного комитета

3.2. На совещание могут быть приглашены:

· педагогические работники;

· фельдшер ФАП с. Головатовка;

· представители Азовского РОО;

· члены Совета школы; члены родительского комитета, члены Совета старшеклассников;

· учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

· технический персонал школы;

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 один раз в месяц в соответствии с планом работы

школы.

3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на

каждом заседании.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию

директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам

директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

**4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора,

отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и

секретарем.