УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ СОШ № 4 г.Черняховска
_____Донченко И.В.
«29» августа_____ 2014г.
приказ от 29.08.2014г. № 214-ОД

Положение о совещании при директоре

I. Общие положения

1. Положение о совещании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Уставом школы.
2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
3. Совещание при директоре является оперативным органом управления деятельностью школы.
4. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

II. Цели и задачи совещания при директоре.

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
3. Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
4. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса школы.
5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. Состав и организация работы совещания

1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
   члены администрации школы;
   педагогический коллектив;
   заведующий библиотекой
2. На совещании могут быть приглашены:
   медицинские работники школы;
   представители учреждений здравоохранения;
   учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
   технический персонал школы;
   представители родительской общественности.
3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.
5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

IY. Документация.

1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
3. Все документы хранятся в папке.

4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

Положение утверждено на заседании педагогического совета школы 29 августа 2014 года, протокол №1.