Регистрационный №\_\_\_\_ Утверждено:

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А.Гаврильева/

Педагогическим советом Директор МБОУ«БСОШ им. А.Осипова»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ №\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа

с углубленным изучением отдельных предметов им. А. Осипова»

МР «Горный улус»

Республики Саха (Якутия)

Положение

**о совещании при директоре**

**МБОУ Бердигестяхской СОШ с УИОП им.А.Осипова**

Бердигестях

**1. 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 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 образовательном 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 администрации школы;
* заведующий библиотекой;
* педагог- организатор;
* педагог психолог
* логопед
* тьютор
* социальный – педагог.

3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены:

* медицинские работники школы;
	+ представители учреждений здравоохранения;
	+ представители МКУ « Управления образования»;
	+ учителя-предметники, в том числе,работающие по совместительству в учреждении и иные работники;
	+ обслуживающий персонал школы;
	+ 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании предложений, рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

**4. Документы совещания.**

 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы.

4.3. Все документы хранятся в учреждении в течении года.

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

4.5. По необходимости издаются приказы по организации деятельности педагогического коллектива на планируемый период.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.