

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа №1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 03 от 06.10.2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  Г.П. Скорик  
Приказ № 325 от 07.10.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. В соответствии со ст. 26 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.
- 1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.4. 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. Оперативное планирование деятельности Учреждения.
- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.
- 2.6. 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 Учреждения;
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждения здравоохранения;
  - педагоги Учреждения;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
  - технический персонал Учреждения;
  - 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.

3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 1 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. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

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

4.4. Срок хранения документов – 5 лет.