

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛАРИОНОВА В.П.
Г.ВЛАДИКАВКАЗА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №1 от 31.08.2016 года)

СОГЛАСОВАНО

с Советом
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №4 от 31.08.2016 года)

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №4 от 31.08.2016 года)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ №14 им. Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
_____ Семененко В.В.
« 31 » августа 2016г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ №14 им. Героя
Советского Союза Ларионова В.П.
от 31.08.2016 года №157

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при директоре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №14
имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П. (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует деятельность совещаний при директоре школы.

1.2. Совещание при директоре школы (далее - совещание) является одной из форм единоначалия управления школой.

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.

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 участников

3.1. Состав участников совещания при директоре.

Состав участников непостоянен, он определяется директором школы в зависимости от обсуждаемых вопросов. На рассмотрение вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается. Часть вопросов, обсуждаемых на совещании при директоре, может быть предусмотрена в плане работы школы. Часть вопросов возникает в ходе текущей работы.

3.2. На совещании при директоре могут присутствовать:

- члены администрации школы;
- педагогические работники;
- библиотекарь;
- педагоги дополнительного образования и т.п.

3.3. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

4. Организация работы совещания при директоре

4.1. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

4.2. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

4.3. Председатель совещания – директор школы.

4.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

4.5. Все вопросы решаются открытым голосованием.

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

5. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Все документы хранятся в папке.

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

5.4. Срок хранения документов – 5 лет.