|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Принятона общем собрании работников МКОУ «Новогладовская ООШ»Протокол № от\_\_\_ \_\_\_20\_\_\_г |  Утверждено Приказ по МКОУ «Новогладовская ООШ» От\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Б.А.Магомедов. |

 |   |

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«**Новогладовская ООШ**»**

**1. Общие положения**

1.1.В соответствии со ст. 26 п. 2 и 3 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Руководитель организации является ее единоличным исполнительным органом, а совещание при директоре – одной из форм управления образовательной организацией.

1.2. Данное Положение является нормативным 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 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;
* педагогический коллектив;
* заведующий библиотекой;
* педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены: медицинские работники школы;

* медицинские работники школы;
* представители учреждений здравоохранения;
* представители аппарата районного управления образования;
* учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
* технический персонал школы;
* представители родительской общественности;
* представители родительской общественности.

При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.3. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.5. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

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

**4**. **Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.5. Срок хранения протоколов – 5 лет, документов – текущий год.