

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НОВЫЙ-ШАРОЙ»

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

протокол № 1 от «09» 08 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «ООШ с. Новый-Шарой»

 /Басаева П.Д./

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приказ № 44/2 от «30» 08 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о совещании при директоре

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** В соответствии с частью 2 статьи 26 части Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**1.2.** Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

**1.3.** Данное положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совета при директоре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Новый-Шарой» (далее - Учреждение).

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

##### Задачи:

**2.1.** Осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования.

**2.2.** Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников и структурных подразделений Учреждения.

**2.3.** Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса Учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространению положительного педагогического опыта.

**2.4.** Контроль исполнения приказов, распоряжений в Учреждении.

**2.5.** Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и другое.

### **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:

- руководители структурных подразделений Учреждений;
- сотрудники оздоровительно-профилактического центра;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата городского, районного управлений образования;
- учителя-предметники и научные сотрудники, работающие в Учреждении по совместительству;
- технические работники Учреждения;
- члены Совета Учреждения и родительской общественности.

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

**3.4.** Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

**3.5.** Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем является заместитель директора по УВР.

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

**3.7.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации и указания.

### **4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**4.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом.

**4.2.** Заместитель директора к совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие материалы по рассматриваемому вопросу.

**4.3.** Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

**4.5.** Срок хранения документов – 5 лет.