

**Положение
о совещании при директоре школы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №11»
(МБОУ «Школа №11»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее – МБОУ «Школа №11»).

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре МБОУ «Школа №11».

1.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в сети интернет.

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 МБОУ «Школа №11».

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

3.1. На совещании при директоре МБОУ «Школа №11», в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата Управления образования администрации города Прокопьевска;

- учителя-предметники, работающие по совместительству в МБОУ «Школа №11»;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать лица из числа работников МБОУ «Школа №11».

3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы МБОУ «Школа №11».

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель собрания – директор школы МБОУ «Школа №11». Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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

3.8. 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 документов – 5 лет.

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