

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического
совета школы-интерната протокол № 4
от «31» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ КК школы – интерната
пос. Паркового
«31» марта 2017 г.
Л.И. Корж



**Положение
о совещании при директоре
ГКОУ КК школы – интерната пос. Паркового**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. 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. Анализ и экспортная 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 учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны 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, педагог-организатор;
- социальный педагог, психолог.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- председатели учреждений здравоохранения;
- председатели аппарата районного Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технических персонал школы;

- председатели 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 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 заместителем, отчеты членами коллектива.
- 3.8.** На основании рекомендаций, по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания.

- 4.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2.** Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3.** Все документы хранятся в папке.
- 4.4.** Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.5.** Срок хранения документов – 5 лет.