

ПРОТОКОЛ
Педагогического совета
МБОУ ЦСОШ №9
№ 1 от 31.08.2018



**Положение
о совещании при директоре
МБОУ ЦСОШ №9**

1. Общие положения

1.1 В соответствии Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1 Осуществление контроля исполнения законодательства в 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 выполнения приказов, распоряжений директора.

2.5 Контроль соблюдения 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;
- заведующей библиотекой, старшая вожатая;

3.2 На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представителей учреждений здравоохранения;
- представители отдела образования Администрации Целинского района;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители 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 совещания выбирается из числа педагогических работников.

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

3.8 На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ или распоряжение.

4. Документы совещания

4.1 Совещание при директоре оформляются протоколом.

4.2 Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.3 Срок хранения документом – 5 лет.