Муниципальное казенное учреждение «Управление образования города Белово»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**«Основная общеобразовательная школа № 7 города Белово»**

ул. Фрунзе, 3, Белово, Кемеровская область, 652600, Российская Федерация, тел. 9-11-07

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на педагогическом совете  МБОУ ООШ № 7 города Белово  Протокол №1 от 30.08.2013 г. | УТВЕРЖДЕНО  директор МБОУ ООШ № 7 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Мельник  Приказ №111 от 03.09.2013 г. № 246 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о совещании при директоре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 7 города Белово»

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст.26 п.2 п.3 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3.В соответствии со ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.4.Настоящее положение разработано в соответствии с  
законодательными актами Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа, локальными актами Учреждения.

**2. Цели и задачи совещания при директоре**

2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников в вопросах повышения качества образования и обеспечения достижения учащимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего и основного общего образования.

2.2. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.3. Распространение педагогического опыта, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.4. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же мероприятий, проводимых по устранению ЧС, возникающих в Учреждении.

2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

**3. Состав и организация работы совещания при директоре**

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;

- члены педагогического коллектива;

- библиотекарь;

- старший воспитатель;

- секретарь, специалист по кадрам;

- председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- члены управляющего совета Учреждения;

- фельдшер;

- представители учреждений здравоохранения;

- учителя, работающие по совместительству в Учреждении;

- технический персонал, работающий в Учреждении;

- 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 или два раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

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

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

3.7. На основании решений, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ.

**4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива, присутствующих на совещании.

4.3. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.