**Положение**

**о совещании при директоре**

**муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад р.п.Духовницкое Духовницкого района**

**Саратовской области»**

**1.Общие положения**

В соответствии со ст.35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность

совещания при директоре.

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

Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических

работников.

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

Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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

На совещании при директоре присутствуют:

-члены администрации учреждения;

-педагогический коллектив;

На совещание могут быть приглашены:

-представители учреждений здравоохранения;

-представители аппарата Управления образования;

-учителя –предметники,

работающие по совместительству в данном учреждении;

-технический персонал школы;

-представители родительской общественности и т.д.

При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут

присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

Председатель совещания –директор школы. Секретарь педагогического совета является

секретарём совещания при директоре. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчёты –членами коллектива.

**4.Документы совещания**

Совещание при директоре оформляется протоколом.

Секретарь собирает материалы, отчёты членов коллектива.

Все документы хранятся в папке. Протокол подписывается директором

 (председателем) учреждения и секретарём.

Срок хранения документов –5 лет.