

Принято на заседании Управляющего совета протокол № 25 От «07» 09 20 15 г.	Рассмотрено на заседании Педагогического совета протокол № 2 От «07» 09 20 15 г.	Утверждаю Директор школы Ирина Д. Бадарханова/ Приказ № 44/12 от 24.09.15.
---	---	---

## Положение о совете при директоре МБОУ «Хоринская СОШ №2»

### Общие положения

1. В соответствии со ст. 26 Закона РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания Самоуправления и единоначалия.
2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### Цели и задачи совещания при директоре

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования
2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников
3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
4. Контроль над выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении
5. Контроль над соблюдением охраны труда и техники безопасности

### Состав и организация работы совещания при директоре

1. На совещании при директоре присутствуют заместители директора школы и лица, приглашенные в соответствии с темой.
2. Совещание проходит не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.
3. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
4. Председатель совещания – директор школы. Из числа членов совета при директоре избирается секретарь. Секретарь ведет протоколы, контролирует и информирует об исполнении решений.
5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – члены коллектива.
6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

### Документация совещаний.

1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
3. Все документы хранятся в папке.
4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
5. Срок хранения документов – 5 лет.

