



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ВОСКРЕСЕНСКОЕ
ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2017 года

№ 843/1

Об утверждении положения
О совещании при директоре
в МОУ «СОШ с. Воскресенское».

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (статьи 28, ч.2 ст.30), Уставом МОУ «СОШ с. Воскресенское»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение « О совещании при директоре в МОУ «СОШ с. Воскресенское»(приложение №1).
2. Колесовой С.В. опубликовать данное положение на сайте МОУ «СОШ с. Воскресенское»
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ
«СОШ с. Воскресенское»



Н.П.Зайцева

С приказом ознакомлены:

ПРИНЯТО
педагогическим советом,
протокол № 1 от 30.08.2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
директор МОУ «СОШ с.
Воскресенское»
Н.П.Зайцева
приказ № 148/2 от 01.09.2017г

**Положение
о совещании при директоре
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы с. Воскресенское»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35 п.5, 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.

1.4. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.5. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Анализ и оценка эффективности результатов образовательной и хозяйственной деятельности школы.

2.2. Выработка предложений и рекомендаций по устранению негативных тенденций и улучшению деятельности всех сотрудников МОУ СОШ с. Воскресенское».

2.3. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.4. Контроль за выполнением распорядительных, нормативных документов.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят: директор школы, заместители директора школы по УВР, ВР, АХР.

3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены: педагогические работники;

- медицинский работник школы;
- председатель профсоюзного комитета;
- заведующий библиотекой;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- члены Совета школы;
- социальные партнёры;
- 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 при директоре могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание при директоре проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы.

3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на каждом заседании и ведет протокол совещания.

3.6. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – заместителями директора и членами коллектива.

3.7. Совещание проводит директор, а при его отсутствии заместитель директора

3.8. Результатом работы совещания является решение совещания, которое вывешивается в учительской для ознакомления работников школы. Выполнение решения совещания при директоре является обязательным для всех работников школы.

3.9. Контроль за исполнением решения совещания осуществляют директор школы и заместители директора.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает справки, отчеты членов коллектива и другие необходимые материалы.

4.3. Протоколы подписываются директором школы (председателем) и секретарем.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.