

**Общеобразовательная школа
при Посольстве России в ЮАР**

Принято педагогическим советом

Утверждаю:

Протокол №__ от «__» __ 20__ г.

Директор школы _____/А.О.Рожков/

Распоряжение №__ от «__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012г., Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в ЮАР (далее – Школа).
- 1.2. Данное Положение является локальным актом Школы, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре.

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

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
 - члены администрации школы;
 - педагогический коллектив.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
 - медицинский работник школы;
 - библиотекарь школы;
 - завхоз школы;
 - технический персонал школы;
 - представители родительской общественности.
- 3.3. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.
- 3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.5. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.6. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся распоряжение.

4. Документы совещания при директоре.

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.