

Рассмотрено
на Педагогическом совете
31.01.2019г протокол №5

УТВЕРЖАЮ
Директор МОУ СОШ им. П.Н. Бережнова села
Нижняя Покровка Перелюбского
муниципального района Саратовской области»
И.С. Загороднева
Приказ № 21 от «31» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕМ СОВЕЩАНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ.П.Н. БЕРЕЖНОВА СЕЛА НИЖНЯЯ ПОКРОВКА ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является постоянно действующее совещание.
- 1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи постоянно действующего совещания .

- 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 в 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.
- 2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.
- 2.8 Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

3. Состав и организация работы постоянно действующего совещания.

- 3.1. На постоянно действующем совещание присутствуют:
- члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой,
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
 - представители Управления образования;
 - 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 могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1.5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарь педагогического совета является секретарём совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется печатным протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. Для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.