



РАССМОТРЕНО

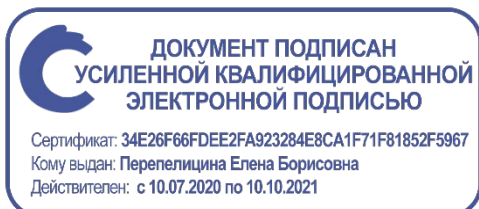
на совещании Управляющего совета
Протокол № 1 от «01» сентября 2017 г

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол №1 от «01» сентября 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU «Лицей «Солярис»
_____ Е.Б. Перепелицина
Приказ №42 от «01» сентября 2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при директоре муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями действующего законодательства РФ, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее – Учреждение) и локальными актами, регламентирующими ведение внутренней документации.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Целью совещания при директоре является осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Задачи совещания при директоре:

- 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 исполнением приказов, распоряжений по Лицею;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;
- педагогический коллектив.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники Учреждения;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители администрации муниципального района;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в Учреждении;
- технический персонал Учреждения;
- представители Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей).

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 в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается директором Учреждения.

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

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ.

4. Документы совещания при директоре

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом в электронном и бумажном виде.

4.2. Секретарь собирает материалы совещания: справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке-скоросшивателе.

4.4. Протокол подписывается председателем (директором Учреждения) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.