



## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 Закона РФ «Об образовании в РФ» управление образовательным учреждением 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.

## **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 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.

## **3. Состав и организация работы совещания при директоре**

3.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации детского дома; педагогический коллектив, библиотекарь.

3.2. На совещание могут быть приглашены: представители общественных организаций, работники других учебных заведений и другие лица.

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 один раз в месяц в соответствии с планом работы детского дома.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор детского дома. Секретарь педагогического совета является секретарем 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 издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором детского дома (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.