**ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре**

1. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре государственного учреждения образования «Санаторная школа-интернат для детей с заболеваниями костно-мышечной системы и соединительной ткани г. Гомеля» (далее- санаторная школа).

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 процессе;

2.5.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности;

2.6.Анализ хозяйственной деятельности санаторной школы;

2.7.Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности санаторной школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

3.1.1. члены администрации санаторной школы;

3.1.2. педагогический коллектив;

3.1.3. библиотекарь;

3.1.4. педагог-организатор;

3.1.5. педагог социальный;

3.1.6. педагог-психолог;

3.1.7. руководитель по военно-патриотическому воспитанию;

3.1.7. педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены:

3.2.1. представители учреждений здравоохранения, культуры и спорта;

3.2.2. представители Учредителя санаторной школы;

3.2.3. учителя-предметники, работающие по совместительству в санаторной школе;

3.2.4. технический персонал и другие работники санаторной школы;

3.2.5. 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 один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы санаторной школы.

3.5. Продолжительность совещания при директоре не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания при директоре – директор санаторной школы. Секретарь избирается из членов педагогического коллектива. При отсутствии директора совещание при директоре проводит один из заместителей директора.

3.7. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором санаторной школы издается приказ или протокол поручений.

4. Документы совещания при директоре:

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. По итогам учебного года прошиваются.

4.4. Протокол подписывается директором санаторной школы и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

Ознакомлены: Е.К.Коренькова

Е.В.Мочалова

Т.Г.Мельникова

В.С.Степаненко

Т.В.Ручко

Е.В.Старжинская

А.В.Руденкова

С.Н.Манаев

И.И.Кацуба

Е.Б.Грищенко

Е.С.Толкач

Н.В.Лопич

Е.Г.Чайкова

Е.Г.Штукова

Ю.Ю.Букин

Т.С.Хрычёва

Н.П.Тузова

Г.Н.Дембовская

Л.Г.Паевская

Л.И.Брилевская

С.И.Помозова

М.В.Макарчикова

Е.С.Помозова

Л.Н.Слинякова

Е.Н.Тарасевич

С.В.Гавриленко

Т.А.Гапеева

Т.В.Бабич

В.А.Садоненко

О.А.Толкач

А.В.Белянцева

Е.Л.Панафидникова

А.П.Конопельченко

К.П. Побережная

В.В.Стоцкая

Е.В.Холодилина

Н.В.Малетько

Т.А.Кучерова

Е.В.Ломако

Г.В.Шевелева

Л.А.Новикова

Г.Н.Жиженская