****

**1. Общие положения**

 1.1. В соответствии со ст.35 п. 5 Закона Р.Ф. «Об образовании» управление МБОУ ДО «Детско-юношеской спортивной школой № 1» (далее - Школа) 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 исполнение законодательства в сфере физической культуры и спорта.

 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 выполнение приказов, распоряжений в образовательном процессе.

 2.5. Контроль за соблюдение охраны труда и техники безопасности.

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

 3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;

- инструкторы-методисты;

- педагогический коллектив.

 3.2.На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;

- представители Управления по физической культуре и спорту;

- тренеры-преподаватели, работающие по совместительству в данном учреждении;

- технический персонал Школы;

- представители родительской общественности и т.д.

 3.3. На рассмотрение вопросов, связанной 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 школы.

 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

 3.6. Председатель совещания – директор Школы. 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 школы издается приказ.

**4. Документы совещания**

 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

 4.3. Все документы хранятся в папке.

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

 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.