2.10. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.11. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.12. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

**3. Полномочия совещания при директоре**

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре могут предварять принятие им управленческих решений по вопросам деятельности Центра (приказы, распоряжения).

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

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации Центра, педагогический коллектив.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

· представители учреждений здравоохранения;

· представители аппарата управления образования;

· учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

· технический персонал Центра;

· представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.5. Председатель совещания - директор Центра. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

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

4.7. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Центра издается приказ.

**5. Документы совещания**

5.1.  Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.