

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Идринская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Идринская СОШ)

Введено в действие приказом № 100/7 от 02.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» управление школой 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 исполнением приказов, распоряжений в школе.
- 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 школы,
 - педагогический коллектив,
 - заведующий библиотекой, старшая вожатая,
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - медицинские работники школы,
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители Отдела образования Идринского района;
 - учителя-предметники, работающие по совместительству;
 - технический персонал школы;

- представители родительской общественности и т.д.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещания проходят в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 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 заместителей 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.