

РАССМОТРЕНО
на заседании Методического
совета МБОУ СОШ №2

(Протокол №1 от 31.08.2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2

М.А. Берекчиян
от «04» 09. 2018 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012 года.

1.2. Управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. 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 оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных результатов организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению замечаний и распространение педагогического опыта.

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

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

члены администрации школы;

педагогический коллектив;

заведующий библиотекой.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

представители учреждений здравоохранения,

представители управления образования;

технический персонал школы;

представители родительской общественности.

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 в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763324

Владелец Хаспекян Оксана Хугасовна

Действителен с 09.02.2023 по 09.02.2024