Обсуждено и принято

на заседании педагогического совета

протокол № 4 от 28.01.2022

УТВЕРЖДЕНО:

Директором школы

Савенкова Марина Александровна

Подписано цифровой подписью: Савенкова Марина Александровна
Дата: 2022.02.15 10:38:14 +04'00'

/М. А. Савенкова/

Согласовано на заседании совета родителей

протокол № 4 от 25.01.2022г.

Приказ № 3 от 28.01.2022 Г.

Согласовано на заседании совета

обучающихся

протокол № 5 от 24.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

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 выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой,
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- 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. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.
3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является документовед учреждения.
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. Протоколы нумеруются.
4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
4.4. Все документы хранятся в папке.
4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
4.6. Срок хранения документов - постоянно.