

Утверждено
на заседании педагогического совета
МОУСШ № 49
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

Введено в действие приказом
от 31.08.2022г. № 280
Директор МОУ СШ № 49
_____ А.С. Рогачева

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 выполнением приказов, распоряжений в МОУ СШ №49.
- 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, вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

- 3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в МОУ СШ №49;
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п. 5.6. Правил внутреннего трудового распорядка).

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

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. Совещания при директоре оформляются 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.

Разработчик: Л.Л. Врачева., зам. директора по УВР