

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАОУ СОШ № 30
Протокол №_1 от 30.08.2021г.
Председатель _____ /Сысова Т.А./

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ № 30
_____/Сысова Т.А./

приказ № 394 от 31.08.2021г.

Положение о совещании при директоре МАОУ СОШ № 30**1. Общие положения:**

- 1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «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 регламентирующего 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.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - Члены администрации школы;
 - Педагогический коллектив;
 - Заведующий библиотекой, старшая вожатая;
 - Педагог- психолог, социальный педагог.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - Медицинские работники школы;
 - Представители учреждений здравоохранения;

- 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. Совещания проходят 1 раз в месяц 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 комиссии.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассмотренным вопросам директором школы при необходимости издаётся приказ.
4. Документы совещания
- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Справки заместителей директора хранятся в папке результатов внутришкольного контроля.
- 4.3. Протокол записывается директором школы (председателем) или секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении номенклатурой дел.