

Утверждено приказом по школе
«28» сентября 2020 г. № 62/2
Директор школы: _____ Н.В.Андрянова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 ФЗ РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

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 распространению педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в школе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

3.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- учителя-предметники;
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы.

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

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.3. Секретарь готовит выписку из протокола совещания при директоре и размещает на стенде в учительской для ознакомления работников школы с решениями совещания.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.