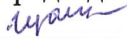



рассмотрен
На заседании МО
Протокол № 1
от 28.08.2014г
председатель МО

С.А.Губичан


УТВЕРЖДЕН
решением педагогического совета
Протокол № 15
от 29.08.2014г
З.Е.Зыбина
председатель педагогического совета
МКОУ «ООш с.Тахтоямск»

Положение
о совещании при директоре
МКОУ «Основная общеобразовательная школа с. Тахтоямск»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 28 п. 5 Федерального закона « Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012года 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 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 совещании при директоре присутствуют:
члены администрации школы;
педагогический коллектив;
заведующий библиотекой.
- 3.2.На совещание могут быть приглашены:
-медицинские работники;
-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.Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5.Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.6.Продолжительность совещания не более 2 часов.
- 3.7.Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является работник учреждения.
- 3.8.Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты - членами коллектива.
- 3.9. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

4.Документы совещания

4.1.Совещание при директоре оформляется протоколом.

Протоколы нумеруются.

4.2.При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, хранения справки заместителя директора, отчёты членов коллектива.

4.3.Все документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Шахурдина Оксана Дмитриевна

Действителен с 17.05.2021 по 17.05.2022