Мартыненко Владимир Владимирович

Подписано цифровой подписью: Мартыненко Владимир Владимирович
Дата: 2021.09.23 10:35:22 +07'00'

Утверждаю

Директор МОУ РСОШ №2 Л. И. Новикова

приказ № 93/1 от 06.09.2011 г.

# Положение

## о совещании при директоре в МОУ «Родинская средняя общеобразовательная школа №2»

### 1. Общие положения

1.1.В соответствии со ст.35 п. 5 Закона Р.Ф. «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2.Одной из форм самоуправления является совещание при директоре.

1.3.Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

### 2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства 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 процессе.

2.5.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

### 3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1.На совещании при директоре присутствуют:

3.1.1. члены администрации школы;

3.1.2. педагогический коллектив;

заведующий библиотекой,

старшая вожатая;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагоги дополнительного образования.

3.2.На совещание могут быть приглашены:

3.2.1. представители учреждений здравоохранения;

3.2.2. представители Учредителя школы;

3.2.3. учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;

3.2.4. технический персонал школы;

3.2.5.представители родительской общественности.

3.3.На рассмотрение 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. Секретарем совещания при директоре является один из заместителей. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора.

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

3.8.На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

## 4. Документы совещания

4.1.Совещание при директоре оформляется 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.

## 5.Срок действия положения

5.1.Настоящее положение является бессрочным.