

Пересмотрено

на заседании педагогического совета

МКОУ «Аксайская СОШ№2 им. Х.Г.Магидова»

протокол от « 1 » 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Аксайская СОШ№2

им. Х.Г.Магидова»

Ибрагимов Р.М.

Приказ № 28 от 28.09.2022г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «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, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### **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 учреждении.

**2.5.** Контроль за соблюдением охраны труда и ТБ.

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

**3.1.** На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая.

**3.2.** На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата Управления образования;
- 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 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 педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
  - 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.** 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.