

Рассмотрено
на заседании педсовета
МБОУ «Куженкинская ООШ»
Протокол № 3 от 09.01.2025 г.



«Утверждаю»
И.О. Директора
МБОУ «Куженкинская ООШ»
Г.В. Висленева *Висленева*
Приказ № 20 от 09.01.2025г.

Положение о совещании при директоре в МБОУ «Куженкинская ООШ»

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 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;
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:

Рассмотрено
на заседании педсовета
МБОУ «Куженкинская ООШ»
Протокол № 3 от 09.01.2025 г.

«Утверждаю»
И.О.Директора
МБОУ «Куженкинская ООШ»
Г.В.Висленева _____
Приказ № _____ от 09.01.2025г.

Положение о совещании при директоре в МБОУ «Куженкинская ООШ»

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 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;

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 и т.д.
- 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 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. 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.
- 4.6. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.