

Принято на заседании Педагогического совета
протокол № 45 от «14» 10 2020 года

Введен в действие
приказ № _____ от «14» 10 2020 года
Директор МБОУ «Хозьминская ОШ № 18»
А.Н. Некрасов



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Хозьминская основная школа № 18»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с п. 2,3 ст. 26 Закона Российской Федерации «Об образовании» управление школой 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.

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.
- 2.4. Контроль за выполнение приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Работа направленная на укрепление дисциплины среди педагогического состава и иных работников учреждения.
- 2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - члены администрации школы;
 - педагогический состав школы;
 - иные заинтересованные лица.
- 3.2. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещание могут присутствовать те лица, которых данный вопрос касается.

- 3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом школы.
- 3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты-членами коллектива.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директор, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.
- 4.5. Срок хранения документов-5 лет.