

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Байлянгарская средняя школа»
Протокол № 1
от 19 августа 2022 года

Утверждено
Директор МБОУ «Байлянгарская средняя школа»
Каримуллина Р.Р.
Приказ №163 от 19 августа 2022 года



**Положение
о совещании при директоре
МБОУ «Байлянгарская средняя школа»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.26 Федерального Закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Одной из форм коллегиальных органов управления 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 процессе.
- 2.5. 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 коллектив;
 - заведующий педагог-библиотекарь, педагог-организатор;
 - педагоги дополнительного образования;
 - воспитатель ГПД, воспитатели филиала
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители 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 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы мониторинга, 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, отчеты.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 3 года.