

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1 С.ГЕРМЕНЧУК  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Х.С.Дебишева

Приказ № 46/1 от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

с.Герменчук

**о совещании при директоре**

**1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии со ст.26 Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» деятельность осуществляется на основе сочетания самоуправления единоначалия и коллегиальности.

**1.2.** Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации – директор школы.

**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, 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 техники безопасности.

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

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

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;

- заведующий библиотекой, организаторы;
- психолог

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

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного 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 в соответствии с планом работы школы.

**3.5.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов

**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.