УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____Е.А. Веселова
Приказ № 8 от 20 января 2020г.

Принято на заседании совета школы
протокол № 01 от 20 января 2020г.

Локальный акт №197
Положение о совещании при директоре муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово в новой редакции

Положение о совещании при директоре муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово в новой редакции

1. Общие положения

1.1. В соответствии с федеральным закона «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
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, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
2.4. Контроль за выполнением приказов директора школы.
2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.
2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещание при директоре присутствуют:
- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- ведущий библиотекарь;
- педагоги дополнительного образования;
-другие педагогические работники.
3.2. На совещание могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
- представители отдела образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в школе;
- 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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.
3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей директора по УВР. Один из заместителей директора по УВР является ответственным за ведение протоколов совещания.

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. Протоколы нумеруются и прошиваются.
4.3. При необходимости для занесения в протокол заместитель директора по УВР собирает материалы, справки , отчеты членов коллектива.
4.4. Все документы хранятся в папке.
4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем).
4.6. Срок хранения документов определен номенклатурой дел школы.