


Согласовано:
Председатель профкома МКОУ
«Шамхалдянгюртовская СОШ»
 /Гаджиева З.С./

Утверждаю :
Директор МКОУ
«Шамхалдянгюртовская СОШ»
 /Мусаева А.Н./
« 04 » 09 2021-20222 г.



Положение о совещании при директоре

**МКОУ «Шамхалдянгюртовская СОШ»
2021-2022 уч.год.**

**Положение о совещании при директоре
МКОУ «Шамхалянгиортовская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания самоуправления и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм самоуправления МКОУ «Шамхалянгиортовская СОШ» является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность данной формы самоуправления Учреждения.

2. Цели и задачи совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение передового педагогического опыта.
- 2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений директора в Учреждении.
- 2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности в Учреждении.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - члены администрации Учреждения;
 - учителя-предметники;
 - преподаватель-организатор ОБЖ;
 - педагог - библиотекарь;
 - педагоги дополнительного образования;
 - педагоги – организаторы.
- 3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены:
 - медицинские работники Учреждения;
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители Управления образования;
 - учителя-предметники, работающие по совместительству в Учреждении;
 - представители учебно-вспомогательного,
 - представители родительской общественности и т.д.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать лишь те работники Учреждения, которых данные вопросы касаются.
- 3.4. Совещание проходит два раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 астрономических часов.

- 3.6. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем совещания при директоре является секретарь педагогического совета.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором Учреждения и его заместителями, отчеты – членами педагогического коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, обязательный для исполнения всеми членами педагогического коллектива в части, их касающейся.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов педагогического коллектива Учреждения.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором Учреждения (в его отсутствии - председательствующим на совещании заместителем директора по УВР) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.