

Принято Педагогическим советом
Протокол № 4
от «28» марта 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6 имени
Героя Советского Союза
Н. З. Ульяненко»


М. Ю. Афонина
Приказ от 01.04.2019г. № 51/1-ос



ПОЛОЖЕНИЕ

**О совещании при директоре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени Героя Советского
Союза Н. З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики.**

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. В соответствии со ст. 26 п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.4. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

Основными целями и задачами совещания при директоре являются:

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 и воспитательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Школе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил в Школе.

2.6. Анализ результатов комплектования педагогического коллектива, учебных классов, групп.

2.7. Подведение итогов классно-обобщающего контроля.

2.8. Анализ эффективности работы школьной библиотеки.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой (библиотекарь),
- педагог - организатор;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники Школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- 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 часов.

3.6. Председатель совещания - директор Школы. Секретарем совещания при директоре является один из членов педагогического коллектива.

3.7. 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. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

4.3. В протоколе указываются дата проведения совещания, повестка, ход рассмотрения вопросов.

4.4. Протокол подписывается директором Школы (председателем) и секретарем.