

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.Д. Рязанцева
г. Семилуки Воронежской области
(МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки)**

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева
г. Семилуки
(Протокол № 6 от 30.03.2021г)

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по МКОУ СОШ №2
им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки
от 05.04.2021г № 196/а

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» и Уставом ОУ.

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

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, 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, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;

- представители учреждений здравоохранения;
- представители учредителя;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родителей, 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 более 2 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 назначается член педагогического коллектива, который избирается на совещании.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы может издаваться приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива и оформляет протокол.

4.3. Протоколы пишутся в прошитой, пронумерованной и скрепленной печатью тетради.

4.4. Протокол подписывается заместителем директора по УВР и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.