

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол №15
от «25» июня 2015г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ
с.Прималкинского»
Крохмалёв А.Н.
Приказ № 108/1 -ОД
от «26» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре МКОУ «СОШ с.Прималкинского»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательным учреждением 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 в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Прималкинского» (далее по тексту Учреждение).

1.4. Предложения, выводы, рекомендации совещания при директоре носят рекомендательный характер для работников Учреждения, предложения, выводы, рекомендации утверждённые приказом руководителя являются обязательными для исполнения.

2. Содержание работы совещания при директоре.

Совещание при директоре осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы по осуществлению контроля исполнения законодательства в области образования;
- осуществляет анализ и оценку деятельности работников Учреждения, вносит предложения по их улучшению или совершенствованию;
- рассматривает выявляемые в ходе внутришкольного контроля отрицательные и положительные тенденции в организации учебно-воспитательного процесса, разрабатывает на этой основе предложения, рекомендации по устранению негативных тенденций и распространению положительного педагогического опыта;
- рассматривает вопросы по осуществлению контроля выполнения приказов, распоряжений, соблюдения охраны труда и техники безопасности в учреждении, делает выводы об уровне их исполнения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;

- педагогический коллектив;
- библиотекарь;
- педагог-организатор;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинская сестра;
- представители сельской администрации;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в Учреждении;
- технический персонал;
- работники столовой;
- инспектор по кадрам;
- инженер по охране труда;
- инженер – программист;
- представители родительской общественности.

3.3. При рассмотрении вопроса, связанного с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, другими ответственными лицами; отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом, который подписывают секретарь и председатель собрания.

4.2. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

4.3. К протоколу прилагаются справки, отчёты, аналитические материалы.

4.4. Протоколы оформляются в печатном варианте, подшиваются в папку вместе с прилагаемыми документами.

4.5. Все документы хранятся в течение 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022