
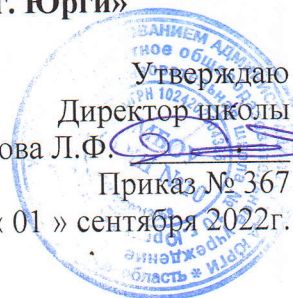


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Юрги»**

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1
« 31 » августа 2022 г.

Утверждаю
Директор школы
Сахарова Л.Ф. 
Приказ № 367
от « 01 » сентября 2022 г.



**Положение
о совещании при директоре**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии ФЗ «Об образовании РФ», Уставом школы.
- 1.2. Совещание при директоре (далее совещание) – это оперативный совещательный орган управления при директоре учреждения – призванный повысить квалифицированность и конкретность управленческих решений, скоординировать все направления деятельности учреждения
- 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 учреждения.
- 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 процессе.
- 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.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители Управления образования;
 - руководители методических объединений и творческих групп.
- 3.3. На 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 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь образовательного учреждения является секретарем совещания при директоре.
- 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. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.