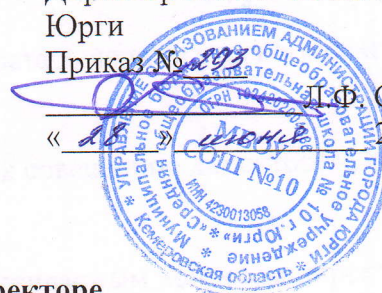


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10 г.Юрги»

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 9
От «20» 2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №10 г.
Юрги
Приказ № 203
Д.Ф. Сахарова
« 28 » 2022 г.



**Положение
о совещании при директоре**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии ФЗ «Об образовании РФ» №273ФЗ 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 совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- руководители МО и ТГ.

3.3. На рассмотрение вопросов, связанной 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 педагогического совета 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.