

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения Московской
средней
общеобразовательной
школы Тюменского
муниципального района
«24» ноября 2023 г
протокол № 3

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения Московской
средней
общеобразовательной
школы Тюменского
муниципального района
«28» ноября 2023г.
протокол № 89

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения
Московской средней
общеобразовательной
школы Тюменского
муниципального района
«04» декабря 2023 г
№ 210/1-о



ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре МАОУ Московской СОШ

I. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляются 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.

II. Организация деятельности

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.

III. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- ✓ Члены администрации школы;
- ✓ Педагогический коллектив;
- ✓ Библиотекарь;
- ✓ Педагог дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- ✓ Медицинский работник школы;
- ✓ Представители учреждений здравоохранения;
- ✓ Представители управления образования администрации Тюменского муниципального района;
- ✓ Учителя – предметники, работающие по совместительству в образовательном учреждении;
- ✓ 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 в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарём совещания при директоре.

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 издаётся приказ.

IV. Компетенция и ответственность.

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты 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.