

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с. ВАЛЕРИК»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол № 1 от «31» 08.19 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «СОШ № 1 с. Валерик»

 / Л.А.Касаева  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«31» август 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** В соответствии с частью 2 статьи 26 части Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**1.2.** Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

**1.3.** Данное положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совета при директоре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Валерик» (далее - Учреждение).

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**Задачи:**

**2.1.** Осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования.

**2.2.** Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников и структурных подразделений Учреждения.

**2.3.** Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса Учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространению положительного педагогического опыта.

**2.4.** Контроль исполнения приказов, распоряжений в Учреждении.

**2.5.** Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и другое.



### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**3.1.** На совещании при директоре присутствуют члены администрации Учреждения.

**3.2.** На совещание могут быть приглашены:

- руководители структурных подразделений Учреждений;
- сотрудники оздоровительно-профилактического центра;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата городского, районного управлений образования;
- учителя-предметники и научные сотрудники, работающие в Учреждении по совместительству;
- технические работники Учреждения;
- члены Совета Учреждения и родительской общественности.

**3.3.** При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников Учреждения, которых данный вопрос касается.

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

**3.5.** Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем является заместитель директора Учреждения, курирующий рассматриваемый на совещании вопрос.

**3.6.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – его заместителями и членами коллектива.

**3.7.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации и указания.

### **4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**4.1.** Совещание при директоре оформляется протоколом.

**4.2.** Заместитель директора к совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие материалы по рассматриваемому вопросу.

**4.3.** Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

**4.5.** Срок хранения документов – 5 лет.