

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа п.Валдай
(МКОУ СОШ п.Валдай)**

186434 Республика Карелия, Сегежский район, п.Валдай, ул.Строительная, 1.

Телефон: 8 (81431) 3-26-76, E-mail: valday-chool@mail.ru

Обсуждено и принято

Утверждено « 21 » мая 2019 г.

на заседании педагогического совета
школы

Директор МКОУ СОШ п.Валдай

от « 21 » мая 2019 г.

Петрашко О.М.

Протокол № 7.



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой 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.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля исполнения 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- воспитатели дошкольной группы;
- библиотекарь;
- социальный работник.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители администрации Валдайского сельского поселения;
- технический персонал;
- 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 не реже 1 раза в четверть в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

Срок хранения документов - 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447164

Владелец Першкина Жанна Владимировна

Действителен с 20.11.2024 по 20.11.2025