

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «Цнинская СОШ №1»
от 06.06.2025 № 132

**Положение
о совещании при директоре
МАОУ "Цнинская СОШ №1"**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.89 п.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление МАОУ "Цнинская СОШ №1" 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 (далее совещание).

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.

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.

2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. Состав участников непостоянен, он определяется директором школы в зависимости от обсуждаемых вопросов.

3.2. На совещании при директоре присутствуют члены администрации школы; педагогический коллектив; главный бухгалтер; председатель профсоюзного комитета.

3.3. На совещание могут быть приглашены педагогические работники школы; социальный педагог; педагог-психолог; представители учреждений здравоохранения; представители Учредителя школы; технический персонал школы; представители Управляющего, Наблюдательного советов и родительской общественности; социальные партнёры; представители комитета образования; медицинский работник школы и т.д.

3.3. Совещание проходит по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.5. Председатель совещания – директор школы. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора. Секретарь совещания назначается директором.

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

3.7. 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, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

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

4.4. Срок хранения документов совещания – 5 лет.

5.Срок действия положения

5.1. Настоящее положение является бессрочным.

5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся приказом директора по согласованию с Управляющим советом школы.