

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОНДРАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08 2022 г.

Утверждаю
директор школы: Каменских Е.Е./
Пр. № 433 от 01 сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о заседании при директоре.**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является заседание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность заседания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре.

- 2.1. Осуществление планирования деятельности общеобразовательного учреждения, 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 образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространении педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в общеобразовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На заседании при директоре присутствуют члены администрации школы.
- 3.2. На заседание могут быть приглашены:
 - члены педагогического коллектива;
 - заведующая библиотекой;

- педагоги дополнительного образования;
- медицинский работник школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители РУО;
- учителя, работающие по совместительству;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности т.д..

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

3.4. Заседание проходит один-два раза в месяц (при необходимости чаще) в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность заседания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель заседания - директор школы. Секретарь педсовета является секретарем заседания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к заседанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам издается приказ.

4. Документы заседания при директоре.

4.1. Заседание при директоре оформляется протоколом.

4.3. Документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.